

# ORGANISER SON TEMPS DE TRAVAIL

Cette formation intensive, d'une journée animée, par notre cabinet de conseil et centre de formation **EL Conseil & Formation** aide les professionnels à reprendre le contrôle de leur temps, à mieux gérer leurs priorités et à gagner en efficacité. Elle propose des méthodes simples et applicables pour organiser son activité, limiter la dispersion et retrouver un équilibre entre urgences, objectifs et sérénité.

## Informations générales

**Durée :** 7h.

**Dates :** Tout au long de l'année.

**Horaires :** 9h00-12h30 et/ou 14h-17h30 ou 18h à 20h.

**Public visé :** Dirigeant, cadre, demandeurs d'emplois, salarié, employé, indépendant.

**Format :** Distanciel synchrone ou présentiel sur demande, si distanciel possibilité à la journée, la demi-journée, ou heures du soir (2h/jours).

**Prérequis :** Aucun prérequis formel. La formation s'adresse à toute personne confrontée à une charge de travail variable ou élevée, et souhaitant améliorer sa gestion du temps.

**Modalité d'accès :** 1 à 2 mois.

**Tarif :** 350 euros la formation par stagiaire (sur devis en présentiel et si besoin interprète).

**Accessibilité :** Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap après évaluation du besoin.

## Déroulé de la formation

### Objectifs pédagogiques

- ⇒ **Identifier ses freins** personnels et organisationnels à une bonne gestion du temps.
- ⇒ **Hiérarchiser ses priorités** en fonction des objectifs et des échéances.
- ⇒ **S'approprier des outils** de planification et de suivi efficaces.
- ⇒ **Construire un plan** d'organisation personnel réaliste et durable.

### Compétences professionnelles visées :

- ⇒ **Analyser son emploi du temps et détecter** les pertes d'efficacité.
- ⇒ **Mettre en place une organisation** de travail structurée et anticipée.
- ⇒ **Gérer les imprévus** sans désorganiser son activité.
- ⇒ **Communiquer clairement** ses priorités et ses limites dans l'équipe.

### Modalités d'organisation :

Distanciel synchrone ou présentiel sur demande, si distanciel possibilité à la journée, la demi-journée, ou format heures du soir (2h/jours).

### Méthodes pédagogiques :

Nous adoptons une approche pédagogique progressive, fondée sur l'alternance d'apports théoriques structurants, d'études de cas, mises en situation, ateliers pratiques et séquences de co-développement. Cette approche favorise l'appropriation des outils, leur application concrète et l'échange entre pairs, pour un apprentissage actif, ancré dans les réalités professionnelles des participants.

## **Modalités d'évaluation et de validation :**

Après chaque thématique, nous réalisons systématiquement un quizz, ou un test pour évaluer les acquis, en plus des temps de travail collectif réalisés tout au long du parcours. En fin de formation, nous demandons à chaque stagiaire de la formation de nous remettre un livrable afin de vérifier les compétences acquises définies ci-dessus. Les résultats obtenus par le concours des quizz et du livrable de fin de formation permettent la remise d'un certificat de réussite de la formation de notre centre de formation déclaré au ministère du travail en France. Tout au long et en fin de formation, nous réalisons aussi des enquêtes de satisfaction.

## **Résultats attendus**

### **A court terme :**

Les participants seront capables de mieux hiérarchiser leurs tâches et de planifier efficacement leur activité. L'adoption d'outils simples de gestion du temps permet une réduction de la charge mentale et un meilleur respect des délais. Une meilleure coordination personnelle et collective se met en place, favorisant un climat plus serein et plus productif au quotidien. Les premières améliorations sont visibles rapidement dans la gestion des priorités.

### **A long terme :**

La formation contribue à une autonomie accrue dans l'organisation du travail et dans la gestion des imprévus. Les participants gagnent en efficacité durable et libèrent du temps pour les missions à plus forte valeur ajoutée. L'équilibre entre performance et bien-être devient plus accessible. L'organisation bénéficie d'une dynamique collective fondée sur une culture du temps maîtrisé, au service d'une meilleure performance globale.

## **Centre de formation**

**EL Conseil & Formation**

**S.A.R.L.** au capital de 1500 euros

**Siège social :** 7 rue des Broussettes, 56 800 Loyat

**Siret :** 988 955 316 00019 RCS Vannes

**Enregistré sous le numéro d'activité :** 53561061756

**Site :** [elconseil-formation.com](http://elconseil-formation.com)

**Mail :** [contact@elconseil-formation.com](mailto:contact@elconseil-formation.com)

**Whats App :** +33 06 78 07 28 39