



## Programme de Formation Gestion du temps

### *Maîtriser son organisation en tant que chef d'entreprise ou responsable*

Grâce à cette formation, vous aurez les connaissances indispensables pour gérer votre temps, pour mieux organiser votre vie de chef d'entreprise. Nous pourrions allier vie professionnelle et vie personnelle pour gagner en confort et sérénité.

La directrice HOUDART Cynthia, spécialiste du secrétariat, de la pédagogie et formation d'adultes, dirigeante fondatrice de Dactylo'Cyn, vous guidera afin de vous préparer au mieux aux nombreux aspects du métier.

Akéa formation, vous fait bénéficier de la mise à disposition de son réseau professionnel ainsi que des formateurs compétents avec une expérience significative dans le domaine du secrétariat et ou du médical.

Ci-dessous, vous trouverez notre programme de formation global.

**Durée** : 1 journée (7 heures)

**Tarif** : 630€ net de taxe et déplacement selon secteur (30 à 50€)

« Exonérée de TVA en vertu de l'article 261-4-4°-a du Code Général des Impôts »

**Public cible** : chefs d'entreprise, dirigeants, managers et responsables souhaitant optimiser leur organisation

**Prérequis** : aucun

**Formacode** : 310 : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion

**Objectif global** : à l'issue de cette formation, le participant sera capable de structurer son organisation journalière et hebdomadaire pour maximiser son efficacité, mieux gérer ses priorités et réduire le stress lié à la gestion administrative de l'entreprise.

---

## Objectifs Pédagogiques :

- Identifier les sources de désorganisation et de surcharge de travail
- Prioriser les tâches en fonction de leur importance et urgence

*DACTYLO'CYN – 13, rue des Marronniers 62160 AIX NOULETTE – SARL au capital de 500€*

*Siret : 84759894300011 – TVA Intracommunaut*

*aire : FR41847598943*

*Déclaration d'activité 32620309262 - Datadock N° 32620309262*



- Comprendre les défis spécifiques d'organisation pour un chef d'entreprise
  - Savoir définir des priorités stratégiques et opérationnelles
  - Mettre en place un planning efficace et flexible
  - Maîtriser la gestion des interruptions et imprévus
  - Optimiser son temps pour se concentrer sur les tâches à forte valeur ajoutée
- 

## Méthodes Pédagogiques :

- **Exposés interactifs** pour présenter les concepts et méthodes
  - **Études de cas pratiques** pour contextualiser les apprentissages
  - **Ateliers de mise en pratique** pour appliquer les techniques d'organisation
  - **Échanges d'expériences** pour enrichir les apprentissages par le partage
  - **Supports pédagogiques** : Diaporama, fiches outils, modèles de planning
- 

## Contenu de la Formation :

### 1. Comprendre les défis de l'organisation pour un chef d'entreprise (1h)

- Les enjeux spécifiques : multitâches, responsabilités multiples, sollicitations fréquentes
- Les risques d'une mauvaise organisation : surcharge mentale, perte de productivité, stress
- Auto-diagnostic : analyser son style de gestion du temps

**Méthode** : questionnaire d'auto-évaluation et échange d'expériences

---

### 2. Définir des priorités stratégiques et opérationnelles (2h)

- Identifier les tâches à forte valeur ajoutée (vision stratégique vs. opérationnelle)
- Utilisation de la matrice d'Eisenhower pour prioriser les actions
- Définir des objectifs SMART pour une meilleure planification

**Atelier pratique** : Classement des tâches du dirigeant

---



### 3. Construire un planning efficace et flexible (2h)

- La to-do list intelligente : segmentation par objectifs et niveaux de priorité
- Planning hebdomadaire : structurer son emploi du temps pour anticiper et s'adapter
- Techniques de time blocking pour optimiser les périodes de concentration

**Atelier pratique** : élaboration d'un planning hebdomadaire personnalisé en tenant compte des imprévus

---

### 4. Gérer les interruptions et imprévus (1h)

- Identifier les sources de perturbation dans la gestion d'entreprise
- Stratégies pour gérer les interruptions (réunions impromptues, sollicitations d'équipe)
- Savoir dire non avec assertivité et diplomatie

**Mise en situation** : Jeux de rôle pour gérer des interruptions fréquentes de manière efficace

---

### 5. Synthèse et évaluation (1h)

- Récapitulatif des méthodes et outils vus durant la journée
- Élaboration d'un plan d'action personnel pour appliquer les acquis
- Évaluation des acquis (QCM + exercice pratique)
- Évaluation de satisfaction de la formation

**Méthodes** : QCM, feedback oral, fiche d'évaluation à chaud

---

## Évaluation :

- **Avant la formation** : questionnaire d'auto-évaluation pour cerner les pratiques actuelles
- **Pendant la formation** : évaluations formatives via des exercices pratiques et mises en situation
- **Après la formation** : évaluation à chaud avec un questionnaire de satisfaction et plan d'action individuel



---

## Supports pédagogiques fournis :

- Diaporama récapitulatif des concepts clés
- Modèles de to-do lists optimisés

Coordonnées de contact :

Courriel : [contact@akeaformation.com](mailto:contact@akeaformation.com)

Téléphone : 03 74 83 02 06 / 06 58 57 13 36

Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment : du lundi au vendredi de 9h à 17h (fermé le mercredi)

Contact avec le formateur durant toute la période de formation.

Le stagiaire peut également demander un entretien sous forme de visioconférence à tout moment. Il doit en faire la demande par mail ou par téléphone.

**Accessibilité "Handicap"** : nous consulter ([ici questionnaire le cas échéant](#))

Nous veillons au respect des conditions d'accueil des publics concernés et étudions au cas par cas toutes les situations de handicap afin d'envisager une intégration dans la formation. Dans le cas où cela s'avérerait impossible, nous prévoyons une orientation vers des organismes appropriés.

**Délai d'accès** : notre organisme de formation s'engage à vous répondre dans un délai de 72 heures ouvrés. Nous envisageons la date de début de formation la plus appropriée en fonction de notre calendrier de sessions, de vos besoins, préférences et contraintes.