

SEMINAIRE DE FORMATION  
INTRA

Pour Qui ?

Ce séminaire est destiné aux  
PCA, PDG, DG, DGA... et  
Directeurs opérationnels

# GESTION DU TEMPS

La gestion optimale du temps conditionne de l'efficacité des personnes et des équipes.

Les contraintes professionnelles, les divers imprévus, les impératifs de la vie personnelle...exercent une pression considérable sur le capital Temps que chaque travailleur gère.

Dans l'impossibilité de créer du temps, il lui faut apprendre à le gérer au mieux.

## Sommaire

Page 1 :  
Présentation

Page 2 :  
Objectifs  
Contenu  
Bénéfices

Page 3 :  
Méthodologie  
Atouts  
Horaire

## OBJECTIFS DU SEMINAIRE

Ce séminaire permettra au participant :

- ▶ De diagnostiquer les causes principales de perte de temps.
- ▶ De se familiariser avec les méthodes et outils d'une gestion efficace du temps.
- ▶ De s'initier à l'organisation de son temps en fonction de son rôle et de ses priorités.

## INTERVENANT PRINCIPAL

**Badr BOUTAYED**  
**ESSEC**  
**FRANCE**

Consultant formateur à ESSEC,  
Expert en conduite du  
changement.  
Conseil en Management et RH,  
Formateur, Coach.  
Praticien certifié MBTI.

## CONTENU DE LA FORMATION

Le programme de cette formation sera axé autour des éléments suivants :

### Comment gérer son temps ?

- ▶ La méthode SMART.
- ▶ Les facteurs de gestion de temps.
- ▶ Les trois lois de la gestion du temps.

### Pour mieux gérer son temps

- ▶ Recourir à la délégation.
- ▶ Vaincre la procrastination.
- ▶ La check-list « prévision de temps ».
- ▶ La check-list « gestion de l'urgence ».
- ▶ La check-list « temps dédié ».
- ▶ La check-list « gestion des demandes ».

### Cinq principes pour mieux gérer son temps

- ▶ Prévoir, hiérarchiser et planifier.
- ▶ Chasser « les voleurs de temps ».
- ▶ Bien gérer ses e-mails.
- ▶ Etre un « stratège du temps ».
- ▶ Prendre du recul.

### Des outils pour mieux gérer son temps

- ▶ L'agenda.
- ▶ Critères pour une réunion efficace.

## BENEFICE

Les outils et méthodes proposées permettront aux participants :

- ▶ D'avoir une meilleure perception des priorités.
- ▶ D'avoir une meilleure répartition des efforts.
- ▶ D'optimiser le temps de travail.

## INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS

Tél : 22 41 71 11

Fax : 22 41 12 77

Email : [info@ihe-afrique.org](mailto:info@ihe-afrique.org)

## METHODOLOGIE

- ▶ Une formation basée sur des supports multimédia variés et des études de cas conçus dans les meilleures écoles de gestion, notamment de la HARVARD Business School et l'IESE Business School de BARCELONE.
- ▶ Une formation résolument tournée vers l'application et l'action qui focalise l'apprenant sur la recherche de solutions à ses problèmes spécifiques.
- ▶ Une animation pédagogique qui crée une ambiance chaleureuse et cordiale favorable aux échanges, au benchmark et aux bonnes pratiques.

## LES ATOUTS DE L'IHE-Afrique

- ▶ Des formateurs et animateurs nationaux et étrangers d'un niveau élevé attesté par leur niveau académique et/ou leur expérience professionnelle.
- ▶ Un cadre de travail agréable dans un réceptif hôtelier de classe internationale.
- ▶ Un programme de continuité après la formation ainsi que la remise d'un ouvrage de référence pour renforcer les acquis et inviter le participant à aller plus loin dans ses connaissances sur le thème.

**NB : Possibilité d'animer nos formations au sein d'une entreprise après en avoir adapté les objectifs et contenus à sa situation et ses problèmes spécifiques.**

## HORAIRE

- ▶ Ce séminaire de formation se déroule sur une journée de 08H30 à 17H avec le déjeuner à 13H.

*•En cas de force majeure, l'IHE-Afrique se réserve la possibilité de reporter l'organisation du séminaire.*