

GESTION DU TEMPS POUR OFFICE MANAGER

Lien : https://innov-maroc.com/formation/gestion-du-temps-pour-office-manager

DURÉE
3 jours (21h)

RÉFÉRENCE
ASA101

CATÉGORIE
Office Management et Gestion des Espaces de Travail

INNOV MAROC

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Maîtriser les principes fondamentaux de la gestion du temps adaptés au rôle d’Office Manager
- Identifier ses propres failles de gestion et construire des solutions concrètes
- Savoir prioriser les tâches importantes et urgentes dans un environnement multitâche
- Planifier son travail de manière stratégique tout en intégrant les imprévus
- Réduire les interruptions et sollicitations externes impactant la productivité
- Utiliser efficacement les outils numériques pour gagner du temps au quotidien
- Développer l’assertivité dans la gestion des demandes et des relations professionnelles
- Élaborer un plan d’action personnalisé pour une application immédiate sur le terrain

POUR QUI ?

- Office Managers en poste souhaitant améliorer leur efficacité quotidienne
- Assistantes de direction et responsables administratives polyvalentes
- Tout professionnel occupant un poste transversal avec de nombreuses interactions et responsabilités multitâches

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Comprendre les fondamentaux de la gestion du temps

- Identifier les causes de la mauvaise gestion du temps
- Reconnaître les impacts personnels et professionnels
- Intégrer les principes de base d’une gestion efficace

2 / Évaluer sa propre utilisation du temps

- Réaliser un diagnostic de son emploi du temps réel
- Identifier les tâches chronophages et à faible valeur ajoutée
- Déterminer son profil personnel de gestion du temps

3 / Prioriser les tâches efficacement

- Appliquer la matrice d’Eisenhower pour catégoriser les urgences
- Utiliser la loi de Pareto (80/20) pour se concentrer sur l’essentiel
- Distinguer tâches stratégiques et tâches opérationnelles

4 / Planifier de manière réaliste et productive

- Maîtriser les outils de planification (agenda, to-do list, time blocking)
- Organiser ses journées selon ses pics de productivité
- Intégrer les imprévus dans la planification quotidienne

INNOV MAROC

5 / Gérer les interruptions et sollicitations

- Reconnaître les sources d’interruptions (emails, téléphone, collègues)
- Définir et poser des limites claires dans son environnement
- Utiliser des techniques de recentrage rapide

6 / Optimiser les outils numériques au service de son temps

- Découvrir les applications utiles (Trello, Outlook, Notion, etc.)
- Organiser ses emails pour réduire la surcharge mentale
- Automatiser les tâches répétitives simples

7 / Développer l’assertivité pour protéger son temps

- Savoir dire non sans culpabiliser
- Formuler des demandes claires et assertives
- Gérer les relations hiérarchiques et transversales avec diplomatie

8 / Mettre en place son plan personnel d’action

- Définir ses objectifs à court, moyen et long terme
- Construire une routine hebdomadaire adaptée à son rôle
- Suivre ses progrès et ajuster ses méthodes

9 / CAS PRATIQUES ADAPTES A VOTRE ACTIVITE

- Office Managers en poste souhaitant améliorer leur efficacité quotidienne
- Assistantes de direction et responsables administratives polyvalentes
- Tout professionnel occupant un poste transversal avec de nombreuses interactions et responsabilités multitâches

INNOV MAROC

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

11 au 13 Nov. 2026	Présentiel - Casablanca
10 au 12 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
07 au 09 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
02 au 04 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
04 au 06 Août 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC — Tous droits réservés