

SÉMINAIRE DE FORMATION

La gestion du temps et de la productivité

Optimiser son temps et maximiser sa performance en entreprise

📅 22 et 23 octobre 2026 ⌚ 8h00 à 16h00 / 02 jours 📍 Sièges du GECAM, BONANJO

Frais de participation :

Membre (TPE : 50 000 HT/Pers, PME 75 000 HT/Pers, G.E 100 000 HT/Pers • Administration publique : 150 000 HT/Pers)

Non membre (TPE : 75 000 HT/Pers, PME : 100 000 HT/Pers G.E 200 000 HT/Pers • Administration publique : 250 000 HT/Pers)

OBJECTIFS STRATEGIQUES DE LA FORMATION

L'un des leviers de transformation et l'acquisition et la valorisation des performances du personnel est une activité indispensable pour assurer la pérennité du business.

Les objectifs stratégiques et opérationnels de la formation sur la gestion du temps et des priorités sont :

Identifier les lacunes et attitudes contraires à une saine gestion du temps ;

Identifier les sources de progression et modes opératoires correctifs pour une bonne gestion du temps ;

Optimiser son organisation personnelle par l'identification des éléments chronophages, l'alignement des tâches complexes sur ses pics d'énergie et lutter contre la procrastination ;

Gérer ses interactions et l'environnement par la délégation efficace, la maîtrise de la gestion des outils numériques et la capacité à dire « non » avec diplomatie ;

Préserver son équilibre et mieux gérer son stress par l'amélioration de sa concentration et la réduction de la charge mentale.

CIBLES DE LA FORMATION

Les membres du CODIR • es managers et cadres • Chefs d'équipes • Personnels d'encadrement et autres collaborateurs

LE CONTENU ET LES ACTIVITES DE LA FORMATION

Le thème retenu sera présenté par le formateur sous forme de modules. Il s'agit de :

Module 1 : Notion de gestion du temps et de la productivité : Définition, Enjeux, les bénéfices

Module 2 : Les défis et principes de la gestion du temps et de productivité

Module 3 : Les avantages de la gestion du temps et de la productivité

Module 4 : Les Méthodes et outils de la gestion du temps et de la productivité

Module 5 : Optimisation de la productivité par la gestion du temps

Module 6 : les compétences et obstacles managériaux d'une mauvaise gestion du temps et des priorités

METHODOLOGIE DE LA FORMATION

Le séminaire alterne :

Exposés théoriques à partir du support du cours • Exercices : analyses, échanges libres et jeux de rôles.

ANIMATEUR

A. Thierry OWONA

Expert Sénior / Consultant Management & Développement RH / Formateur
25 ans d'expérience Ressources humaines / Coach professionnel
Exécutive MBA Admin. entreprises / DEPA RH & Management

Pour tous renseignements et informations complémentaires, contactez nous.

Tél. : +237 694 488 897 | E-mail : kalimatou@legecam.cm - kdzuga@legecam.cm