



## 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 Manager**

### 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

## 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

## 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

 09 au 11 Sep. 2026

 Présentiel -

 11 au 13 Nov. 2026

 Présentiel -

 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](mailto:contact@innov-maroc.com)

 **Web** : <https://www.innov-maroc.com>

Document généré le 22/07/2026 — Réf : ASA101  
INNOV MAROC — Tous droits réservés