

Gestion du temps et organisation personnelle pour les acheteurs publics

Lien : https://afrique-formation.com/formation/gestion-du-temps-et-organisation-personnelle-pour-les-acheteurs-publics

DURÉE
4 jours (28h)

RÉFÉRENCE
AP59

CATÉGORIE
Stratégie, Organisation et Management

Afrique Formation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Comprendre les principes d'une gestion efficace du temps dans les achats publics.
- Organiser les activités en fonction des priorités et des échéances réglementaires.
- Optimiser la gestion des dossiers et des processus administratifs.
- Maîtriser les outils numériques de planification et de suivi.
- Réduire les pertes de temps et améliorer la productivité.
- Développer des méthodes efficaces de gestion des imprévus et du stress.
- Renforcer la communication et la coordination avec les parties prenantes.
- Élaborer une méthode d'organisation personnelle durable pour améliorer la performance professionnelle.

POUR QUI ?

- Acheteurs publics
- Responsables des marchés publics
- Gestionnaires de la commande publique
- Responsables achats et approvisionnements
- Cadres des administrations publiques
- Agents des collectivités territoriales
- Responsables administratifs et financiers
- Chefs de projets publics
- Assistants et gestionnaires des services achats
- Contrôleurs de gestion et auditeurs internes
- Toute personne impliquée dans la gestion des marchés publics souhaitant améliorer son organisation, sa productivité et sa gestion du temps.

Afrique Formation

AFRIQUE FORMATION
La Référence en Afrique pour la Formation



Programme détaillé

1 / FONDAMENTAUX DE LA GESTION DU TEMPS ET DE L'ORGANISATION PERSONNELLE

- Les enjeux de la gestion du temps dans les achats publics
- Identifier les sources de perte de temps et les facteurs de stress
- Évaluer son mode d'organisation et ses habitudes de travail

2 / PLANIFICATION ET PRIORISATION DES ACTIVITÉS

- Définir les objectifs et planifier les activités
- Utiliser les méthodes de priorisation (Matrice d'Eisenhower, méthode ABC)
- Élaborer un planning efficace en fonction des échéances réglementaires

3 / ORGANISATION DU TRAVAIL ET GESTION DES DOSSIERS

- Structurer les dossiers d'achats et les documents administratifs
- Optimiser le classement physique et numérique
- Standardiser les processus et utiliser des check-lists

4 / GESTION DES ÉCHÉANCES ET DES IMPRÉVUS

- Anticiper les délais des procédures de marchés publics
- Gérer les urgences sans compromettre la qualité
- Mettre en place un système de suivi des échéances

Afrique Formation

5 / OUTILS NUMÉRIQUES DE PRODUCTIVITÉ

- Agenda électronique, gestion des tâches et outils collaboratifs
- Utilisation de tableaux de bord et de logiciels de suivi
- Automatisation des tâches répétitives et gestion documentaire

6 / COMMUNICATION ET COORDINATION EFFICACES

- Organiser les réunions et les échanges avec les parties prenantes
- Optimiser la communication avec les fournisseurs et les services internes
- Gérer les interruptions et préserver sa concentration

7 / GESTION DU STRESS ET PERFORMANCE INDIVIDUELLE

- Techniques d'organisation pour réduire la charge mentale
- Prévenir le stress lié aux délais et aux responsabilités
- Développer des habitudes favorisant la performance durable

8 / CAS PRATIQUES ET PLAN D'AMÉLIORATION PERSONNELLE

- Diagnostic de son organisation de travail
- Élaboration d'un plan d'action personnalisé
- Mise en situation sur la gestion simultanée de plusieurs procédures d'achat

Afrique Formation

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

01 au 04 Déc. 2026	Présentiel - Casablanca
16 au 19 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
13 au 16 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
08 au 11 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
03 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@afrique-formation.com
Web : https//www.afrique-formation.com

Afrique Formation — Tous droits réservés

Afrique Formation