



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**

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.



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

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

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

 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>

Document généré le 10/10/2026 — Réf : AP59
Afrique Formation — Tous droits réservés