
Mieux gérer son temps et ses priorités

Version 2506.1

OBJECTIF GÉNÉRAL

Sortir de la gestion des urgences pour retrouver du temps, de la clarté et de la sérénité dans son quotidien professionnel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les facteurs de dispersion et de surcharge dans leur organisation quotidienne.
- Différencier l'urgent de l'important pour mieux prioriser.
- Structurer leur emploi du temps selon leur rythme naturel et leurs contraintes.
- Mettre en œuvre des outils simples et efficaces de gestion du temps.
- Élaborer un plan d'action personnel réaliste et durable.

PUBLIC VISÉ

Tous collaborateurs souhaitant améliorer leur efficacité professionnelle, sans prérequis.

PROGRAMME

Module 1 : Faire le point sur son rapport au temps

- Identifier ses habitudes de travail, ses "voleurs de temps" et ses sources de stress.
- Réaliser un auto-diagnostic de son efficacité actuelle.
- Découvrir son chronotype (lève-tôt, couche-tard, intermédiaire) et son impact sur la productivité.

Module 2 : Comprendre les mécanismes du temps

- Découverte des grandes lois du temps : loi de Pareto, loi de Parkinson, loi de Carlson.
- Identifier les effets pervers de la multitâche et de la sursollicitation.
- Apprendre à se concentrer grâce à des routines simples.

Module 3 : Prioriser avec méthode

- Utiliser la matrice d'Eisenhower (ou matrice Covey) pour trier les tâches.
- Construire une to-do list intelligente et motivante.

Module 4 : Planifier avec intention

- Structurer sa semaine et ses journées selon ses pics d'énergie.
- Intégrer les contraintes extérieures (réunions, imprévus).
- Apprendre à dire non ou à renégocier un délai.

Module 5 : Mettre en place des habitudes durables

- Découvrir et tester la méthode Pomodoro, le batching et la délégation consciente.
- Élaborer un plan d'action personnel avec 3 engagements réalistes à mettre en œuvre.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets.

- Mises en pratique immédiates : auto-diagnostics, exercices, cas réels.
- Co-construction d'un plan d'action individuel.
- Échanges d'expériences et bonnes pratiques entre pairs.

SUPPORTS REMIS

- Fiches outils (matrice de priorisation, planning hebdo, plan d'action).
- Résumé des lois du temps et des méthodes abordées.
- Planificateur hebdomadaire personnalisable.

ÉVALUATION DES ACQUIS

- Observation des mises en situation au fil de la formation.
- Questionnaire de validation des connaissances à la fin de la session.
- Questionnaire de suivi envoyé 3 mois après la formation.

DURÉE ET MODALITÉS

- 1 journée ou 2 demi-journées (à adapter selon besoin)
- Formation possible en présentiel ou à distance
- Intra ou inter-entreprise

DATES, HORAIRES ET LIEUX

1.1. Lieu de la formation :

En présentiel ou en visio

1.2. Dates :

Nous contacter

PERSONNES EN DEMANDE DE HANDICAP

Nous contacter

TARIFS

Sur demande - Consulter le devis