

Gérer son temps et ses priorités

Dans un environnement professionnel marqué par l'accélération des rythmes de travail, la multiplication des sollicitations et la pression des délais, nous constatons que les collaborateurs rencontrent des difficultés à organiser efficacement leur temps et à prioriser leurs missions. Cette situation peut générer une surcharge mentale, une perte d'efficacité, des retards dans les livrables et une baisse de performance individuelle et collective. Les besoins identifiés portent sur la structuration des activités, la clarification des priorités, la gestion des interruptions, l'optimisation de l'agenda et l'adoption de méthodes concrètes favorisant une meilleure maîtrise du temps au quotidien. L'enjeu est d'accompagner les équipes vers une organisation plus fluide, plus sereine et plus performante, adaptée aux exigences actuelles de l'entreprise.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Gérer son temps et ses priorités

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation (gestion des interruptions, priorisation avancée, organisation digitale).
- Proposer un coaching individuel pour accompagner la mise en application concrète des méthodes vues en formation.
- Digitaliser les outils (capsules vidéo, fiches pratiques, modèles prêts à l'emploi) pour renforcer l'ancrage des apprentissages.
- Mettre en place un suivi collectif à 1 ou 3 mois pour mesurer les progrès et ajuster les pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Réflexions guidées et débriefing collectif
- Autoévaluation
- Apports structurés (modèles, grilles de lecture, workbook)
- Jeux de rôles
- Tour de table
- Auto-évaluation

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Développer des méthodes et outils concrets de gestion du temps afin de prioriser efficacement ses activités, optimiser son organisation quotidienne et améliorer sa performance professionnelle.

Objectifs de chaque module :

- Se réapproprier son temps
- Mettre en place les bonnes pratiques d'organisation du temps
- Se fixer des priorités et structurer ses objectifs
- Gérer son temps au quotidien

MODULE 1 – SE RÉAPPROPRIER SON TEMPS

- Connaître son profil :
 - Réaliser un auto diagnostique de mon temps
 - Ma journée de travail, cerner nos activités
- **Mise en situation** : Visualisez une journée type, et la séquencer à l'aide du Workbook

MODULE 2 – METTRE EN PLACE LES BONNES PRATIQUES D'ORGANISATION DU TEMPS

- Connaître les principes d'organisation du temps :
 - Identifier les voleurs de temps :
 - Externes
 - Internes (Les drivers)
 - Les 7 clés de l'efficacité
- Affronter la perte de temps :
 - Prioriser ses actions avec les 8 lois du temps
 - Oser dire "non" et s'affirmer en 7 étapes clés
- **Mise en situation** : A l'aide du work book et les méthodes étudiées, oser dire non et bien exprimer son refus

MODULE 3 – SE FIXER DES PRIORITÉS ET STRUCTURER SES OBJECTIFS

- Différencier l'urgent de l'important
 - Utiliser la matrice Eisenhower pour prioriser et décider
 - Equilibrer sa charge de travail
- **Mise en situation** : Analyser votre activité à l'aide du workbook
- Se fixer des objectifs réalistes et motivants
 - Distinguer missions, objectifs, activités et tâches
 - Utiliser la méthode SMART comme outil de structuration.
- **Mise en application** : A l'aide du workbook, la définition de 4 objectifs SMART.

MODULE 4 – GÉRER SON TEMPS AU QUOTIDIEN

- Remodeler son emploi du temps
 - Anticiper pour gagner en efficacité, simplicité et souplesse
 - Identifier les méthodes et outils efficaces de gestion du temps.
 - Utiliser la méthode PEPPC.
 - Appliquer la méthode Pomodoro.
 - Mettre en œuvre la méthode Kanban dans une logique de gestion de projet.
 - Utiliser la méthode Alpen.
- Organiser son temps
 - Organiser son temps de manière réaliste
 - Appliquer la méthode GTD.
 - Définir des échéances simples et efficaces.
 - Optimiser son agenda
- **Mise en application** : Analyser une semaine type dans son agenda et définir les axes d'optimisation.