



## Organisation et gestion du temps

### GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

2 jours (soit 14h00) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel <sup>1</sup>

Formations management > Efficacité personnelle et professionnelle > Organisation et gestion du temps

#### À l'issue de ce stage vous serez capable :

- D'optimiser votre organisation
- De savoir identifier et privilégier les tâches essentielles et prioritaires à votre poste
- De gérer les priorités et les imprévus du quotidien
- D'extraire le meilleur des outils à votre disposition
- De savoir mieux vous affirmer pour pouvoir mieux vous organiser
- De gagner en sérénité pour être plus performant
- D'améliorer la gestion de votre stress

#### Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis et est accessible à tous les niveaux.

#### Public concerné

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant optimiser et mieux gérer son temps et gagner en efficacité professionnelle.

#### Cette formation :

- Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes, et /ou certifications.

---

<sup>1</sup> **Modalités et moyens pédagogiques** : formation délivrée en présentiel ou distanciel \* (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthode \*\* démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quizz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en œuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

\*Nous consulter pour la faisabilité en distanciel \*\*Ratio variable selon la formation suivie.





## Programme

### Introduction

- Présentation de chacun et tour de table concernant les attentes de chacun
- Présentation des objectifs visés
- Présentation globale de la formation

### Comprendre son rapport au temps

- Identifier et/ou clarifier ses objectifs, ses valeurs et ses projets
- Apprendre à atteindre ses propres objectifs
- Découvrir et comprendre son rapport au temps
- Savoir identifier ses croyances, ses contraintes et apprendre à les déjouer
- Déterminer avec lucidité et bienveillance ses axes de progrès

### Apprendre à s'organiser soi-même et en équipe

- Connaître le périmètre de son poste pour prioriser et hiérarchiser son travail
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Savoir définir les durées consacrées à chaque projet et savoir prévoir des marges pour les imprévus avec discernement
- Apprendre à gérer les sollicitations et les interruptions quotidiennes : passer du temps subi au temps choisi
- Découvrir les bonnes pratiques pour un meilleur fonctionnement en équipe
- Savoir choisir les outils les mieux adaptés à son poste et à ses missions, sans les subir
- Organiser son planning de façon réaliste en s'appuyant sur 6 leviers : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation

### Agir sur le relationnel pour gagner du temps collectivement

- Maîtriser l'écoute active pour mieux comprendre les autres et mieux se faire comprendre des autres
- Savoir dire « non » pour se protéger des sollicitations excessives
- Repérer ses marges de négociation sur les demandes et s'affirmer sur les attentes
- Savoir déléguer à l'équipe pour améliorer la motivation
- Cultiver l'assertivité

### Savoir relativiser et se débarrasser du stress

- Comprendre le stress, son fonctionnement et ses mécanismes
- Déterminer ses propres « stressseurs »
- Maîtriser des outils pour palier au stress
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle

### Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Mises en situation : tests d'auto-positionnement « rapport au temps et à l'organisation »
- Jeu de mise en pratique de priorisation et de planification
- Rétro-planning concernant un projet fictif
- Jeu de rôle : synchronisation de plannings d'équipe

### Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement de travail
- Conseils personnalisés donnés par le formateur à chaque participant, pour optimiser la gestion de son temps et de ses priorités
- Bilan oral et évaluation à chaud

### Modalités d'évaluation des acquis

L'évaluation des acquis se fait :

[www.felicie-contenot.fr](http://www.felicie-contenot.fr) | [therapie.fc@gmail.com](mailto:therapie.fc@gmail.com) | 06 82 94 74 80





*Félicie Contenot*

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées et évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

