

## PROGRAMME DE FORMATION

# Gestion du temps & des priorités

---

**DURÉE :** 2 jours | 14 heures

**MODALITÉ D'ORGANISATION :** Mixte

## Informations

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Optimiser sa gestion du temps dans un cadre professionnel.
- Mettre en place des méthodes améliorant son efficacité professionnelle en dépassant ses freins.
- Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation professionnelle quotidienne.

---

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis. Formation à destination de toute personne ayant besoin d'optimiser son temps de travail et ses priorités.

---

### ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.



## Modalités pédagogiques

### MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel par un formateur expert dans ce domaine.

Pédagogie active et participative : apports théoriques, échanges, cas pratiques, quiz et mises en situation.

Ressources pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur ou écran TV, contenus multimédias et vidéos.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

---

### MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

## Contenu pédagogique

### 01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

### 02 - Prise de conscience et analyse et tests d'efficacité

- Mettre en évidence les différentes catégories de tâches : comparer sa gestion du temps avec des standards d'efficacité.
- L'estimation de la durée des tâches.
- La connaissance de vos rythmes individuels d'attention et d'activité et l'application à la gestion du temps.
- Tests d'efficacité : diagnostic individuel de vos pratiques pour une appropriation plus immédiate et plan d'actions personnalisé.
- Les leviers d'actions pour gérer son temps et ses priorités.

### 03 - Prise de conscience et analyse : mise en pratique et prise de conscience et analyse

- Pratiquer la gestion des priorités, l'anticipation et la planification annuelle, hebdomadaire, quotidienne des tâches.
- Structurer sa journée pour optimiser son temps de travail : les techniques du time blocking et du deep work.
- La gestion des imprévus et la gestion du temps.
- La gestion des notifications dans une dé-marche de gain de temps et de sobriété nu-mérique.
- Construction réelle de son agenda pour organiser son temps sur les semaines et l'année à venir.
- Atelier : "Mon agenda idéal" avec outils numériques (Google Calendar, Notion, Trello).
- Exercice de priorisation, exercice « Prévoir l'imprévu ».

### 04 - Les leviers d'actions relationnels et collectifs

- Les leviers d'actions relationnels et collectifs : rapport individuel au temps, messages contraignants, temps subi, temps maîtrisé.
- Organiser son temps collectivement.
- Gérer son temps et ses priorités et déléguer efficacement.
- Sélection d'une « plage de réflexion innovante » pour optimiser sa gestion du temps et des priorités.
- Test individuel et jeux de rôles pour savoir faire respecter ses priorités.

### 05 - Stratégie de mise en oeuvre des objectifs

- Stratégie de mise en oeuvre des objectifs : prendre les bonnes décisions, les « tueurs de temps » et leurs solutions, mail, téléphone, ...
- Démarche d'évolution et d'enrichissement de son activité pour optimiser son temps de travail.
- Validation d'un point de réussite par journée : détermination de ses priorités pour gérer son temps avec efficacité.

- Votre plan d'actions individuel et collectif : fiches pratiques.

## **06 - Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

### **Modalités d'évaluations**

- Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.