

PROGRAMME DE FORMATION

Gestion du temps et des priorités

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Présentiel

Informations

PUBLIC VISÉ

La formation s'adresse à tout professionnel de Mission Locale souhaitant améliorer son organisation individuelle et collective dans un contexte de forte sollicitation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de l'action de formation, l'apprenant sera capable de :

- Anticiper et planifier ses activités en diagnostiquant les priorités réelles: urgence, importance, échéance, impact jeune, obligation structurelle, risque de rupture de parcours.
- Structurer son activité personnelle en cohérence avec les priorités de la Mission Locale: accompagnement, CEJ, suivi, administratif, reporting, temps d'équipe, partenariats et actions collectives.
- Mettre en place une organisation quotidienne efficace: agenda réaliste, plages protégées, traitement par lots, routine de début/fin de journée, revue hebdomadaire et gestion des imprévus.
- Utiliser avec pertinence des outils d'organisation simples: matrice urgence/importance, méthode des 3 priorités, Kanban personnel, time blocking, check-list de relance, modèle de décision rapide, tableau de suivi.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement: cadrer un entretien, clarifier une demande, poser une limite professionnelle, reformuler une suite d'action, fluidifier les échanges avec l'équipe et les partenaires.



-
- Identifier ses propres voleurs de temps, ses habitudes de dispersion et les leviers d'amélioration réalistes dans son contexte de poste.
-

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est attendu.

Les participants sont invités à venir avec leur agenda type, une liste de tâches représentative et une situation récente de surcharge ou de conflit de priorités, qui serviront de matière aux exercices.

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, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Auto-diagnostic guidé pour objectiver les sources de surcharge et les pertes de temps sans culpabiliser les participants.
- Études de cas Mission Locale: urgence jeune, planning saturé, relance partenaire, reporting, réunion, dossier administratif, entretien qui déborde.
- Méthodes éprouvées adaptées au contexte: matrice urgence/importance, règle des 3 priorités, time blocking, Kanban personnel, batching, revue hebdomadaire, méthode DESC, check-list de fin de journée.
- Simulations relationnelles pour apprendre à cadrer une demande, conclure un entretien, poser une limite et clarifier un délai sans dégrader la relation.
- Outils simples et transférables: agenda type, tableau de priorisation, fiche de tri des interruptions, modèle de revue hebdomadaire, plan de test sur 15 jours.
- Alternance d'apports courts, exercices individuels, ateliers en sous-groupes, feedback entre pairs et coaching individualisé.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Contenus adaptés aux réalités des Missions Locales
- Outils simples, accessibles et adaptables aux pratiques de chaque structure.
- Les situations seront anonymisées pour garantir

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Modalités d'évaluation pré-formation

Questionnaire de positionnement permettant à chacun de situer son niveau sur les compétences clés : comprendre l'IA générative, formuler une consigne, vérifier une réponse et respecter la confidentialité.

Modalités d'évaluation des acquis et de suivi post-formation

Les acquis sont évalués tout au long du parcours grâce à des quiz, exercices pratiques,

analyses de productions IA, mises en situation et échanges entre pairs.

L'évaluation finale repose sur un cas pratique fictif ou anonymisé : construire un prompt, produire un livrable, le vérifier, le corriger et expliquer les précautions à prendre.

Contenu pédagogique

Jour 1 - Diagnostiquer ses priorités et reprendre la maîtrise de son agenda

Séquence 1 - Cadrage et diagnostic flash de la charge - 45 min

- Identifier les situations concrètes de débordement: rendez-vous qui s'allongent, urgences jeunes, appels, mails, demandes internes, reporting, réunions, partenaires.
- Distinguer charge réelle, charge ressentie et charge invisible.

Séquence 2 - Comprendre les mécanismes de saturation et de dispersion - 1 h

- Repérer les effets du multitâche, des interruptions, des micro-décisions et des tâches inachevées sur l'attention et la qualité d'accompagnement.
- Identifier ses voleurs de temps personnels et collectifs: urgence permanente, réunion sans décision, mails ouverts en continu, absence de critères de priorité, demandes floues.

Séquence 3 - Prioriser dans un contexte Mission Locale - 1 h 30

- Utiliser une grille de tri adaptée: impact sur le jeune, urgence, obligation, échéance, dépendance d'un tiers, risque de rupture, temps nécessaire.
- Comparer matrice Eisenhower, méthode MoSCoW, règle des 3 priorités et tri par niveau d'impact.

Séquence 4 - Construire un agenda réaliste et protecteur - 1 h 30

- Différencier temps fixe, temps flexible, temps relationnel, temps administratif, temps de fond et temps tampon.
- Planifier avec des blocs: entretiens, relances, administratif, coordination, préparation, imprévus, respiration cognitive.
- Éviter les agendas impossibles: sous-estimation des durées, absence de transition, empilement de rendez-vous, tâches sans créneau.

Séquence 5 - Organiser les tâches et réduire la charge mentale - 1 h 15

- Mettre en place un système simple: capturer, clarifier, décider, planifier, faire, suivre.
- Créer un Kanban personnel: à traiter, planifié, en attente, fait; distinguer action, projet, relance et information.
- Utiliser une check-list de fin de journée et une revue hebdomadaire.

Séquence 6 - Mise en pratique 1: arbitrer une journée sous tension - 1 h

- Résoudre un scénario réaliste: absence d'un collègue, jeune en difficulté, réunion, échéance administrative, appel partenaire, dossier urgent et rendez-vous déjà programmés.
- Décider quoi faire, reporter, déléguer, clarifier ou refuser, et expliquer ses choix..

Séquence 7 - Ancrage jour 1 - 1 h

- Formaliser ses 3 règles de priorisation personnelle.
- Identifier un changement d'agenda à tester dès la semaine suivante.

Jour 2 - Réguler les sollicitations, le temps relationnel et installer des routines durables**Séquence 8 - Gérer les interruptions sans rompre la qualité de service - 1 h 15**

- Identifier les interruptions utiles, évitables, reportables ou à traiter immédiatement.
 - Utiliser une phrase de clarification: nature de la demande, délai réel, niveau d'urgence, prochaine action attendue.
 - Construire des règles personnelles et collectives: créneaux de disponibilité, canaux selon urgence, réponses types, passage de relais.

Séquence 9 - Maîtriser le temps relationnel avec les jeunes - 1 h 30

- Cadrer un entretien sans rigidité: objectif, durée, étapes, point de sortie, prochaine action.
- Gérer les débordements: récit long, demande multiple, urgence émotionnelle, retard, absence de décision, besoin de relais.
- Savoir conclure: reformulation, décision, engagement réciproque, trace utile.

Séquence 10 - Fluidifier le temps collectif avec l'équipe et les partenaires - 1 h

- Repérer les pertes de temps collectives: informations dispersées, réunions sans objectif, relances multiples, absence de décision, doublons.
- Définir des règles de coopération: ordre du jour, décisions, responsabilités, échéances, canal, compte-rendu utile, relance unique.

Séquence 11 - Outils numériques et sobriété organisationnelle - 1 h

- Choisir l'outil selon l'usage: agenda, tâche, relance, note, suivi, partage d'information.
- Éviter la sur-outillage: multiplier les listes, disperser l'information, confondre outil et méthode.
- Paramétrer des routines: rappels, catégories, blocs agenda, modèles de mails, listes de relance.

Séquence 12 - Prévenir la surcharge et préserver la qualité professionnelle - 1 h

- Identifier les signaux faibles de surcharge: retard chronique, oublis, irritabilité, empilement, sentiment d'urgence permanente.
- Apprendre à poser une limite professionnelle et à alerter avec des faits: charge, priorité, risque, option proposée.

- Distinguer efficacité, disponibilité et suradaptation.

Séquence 13 - Mise en pratique 2: bâtir son système d'organisation - 1 h 30

- Chaque participant construit son organisation cible: critères de priorité, agenda type, tableau de tâches, rituels, règles d'interruption, temps relationnel.
- Adapter le système au poste occupé: accueil, accompagnement, projet, coordination, administratif, partenariat.

Séquence 14 - Évaluation, transfert et engagement - 45 min

- Évaluer les acquis et la capacité à appliquer les outils.
- Formaliser un plan de test sur 15 jours: une routine, un outil, une règle relationnelle, un indicateur d'amélioration.
- Identifier un point à partager en équipe pour gagner du temps collectivement.