
Programme de Formation

Gestion du temps et des priorités

Description

Optimisez votre organisation pour gagner en sérénité. Apprenez à prioriser l'essentiel, à déléguer avec confiance et à maîtriser votre temps grâce à des méthodes concrètes et éprouvées.

Points Forts

Non pas "faire plus" mais "faire ce qui compte vraiment". Grâce à des méthodes éprouvées, reprenez le contrôle de votre agenda, gagnez en sérénité et concentrez-vous sur l'essentiel. Une formation pragmatique pour une efficacité durable.



Public visé

- Managers et cadres opérationnels
- Chefs de projet et coordinateurs d'équipe
- Responsables de service souhaitant mieux organiser leur temps
- Tout professionnel souhaitant optimiser sa gestion du temps et gagner en sérénité



Objectifs pédagogiques

- Identifier ses habitudes de temps et les opportunités d'amélioration
- Maîtriser les méthodes de priorisation (Eisenhower, Pareto, MoSCoW)
- Organiser son temps et celui de son équipe avec efficacité et sérénité
- Déléguer avec confiance pour se libérer du temps à valeur ajoutée
- Gérer les interruptions et protéger son temps de concentration
- Optimiser sa productivité personnelle et collective dans la durée
- Mettre en place des rituels et systèmes pour une efficacité durable

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Description

Matin : Diagnostic et priorisation

1. Le diagnostic bienveillant : comment j'utilise mon temps ?

Objectif : Prendre conscience de l'utilisation réelle de son temps et identifier les opportunités de gain d'efficacité.

- Auto-diagnostic positif : comment j'organise réellement mes journées
- Les voleurs de temps du manager : réunions inefficaces, emails non gérés, interruptions, etc.
- Temps subi vs temps choisi : reprendre le contrôle progressivement
- La loi de Parkinson : "Le travail s'étale de façon à occuper le temps disponible"
- Identifier ses activités à forte valeur ajoutée vs activités chronophages
- Sortir du mode urgence permanente : retrouver de la sérénité
- Le multitâche : pourquoi il réduit l'efficacité et comment l'éviter



Exercice pratique :

- Cartographie de ma semaine passée : analyse bienveillante de mon utilisation du temps
- Identifier mes principales opportunités de gain de temps
- Calculer le temps que je pourrais libérer chaque semaine

2. Prioriser avec clarté : la méthode Eisenhower et au-delà

Objectif : Maîtriser les outils de priorisation pour distinguer l'urgent de l'important et se concentrer sur l'essentiel.

- La matrice d'Eisenhower : Urgent/Important - clarifier ses priorités
- Sortir progressivement du Quadrant 1 (urgent et important) pour gagner en sérénité
- Investir dans le Quadrant 2 (important non urgent) : la clé de l'efficacité durable
- La loi de Pareto (80/20) : identifier les 20% d'activités qui créent 80% de valeur
- La méthode MoSCoW : Must have, Should have, Could have, Won't have
- L'art de dire NON avec respect et sans culpabilité
- Prioriser pour son équipe : comment définir et communiquer clairement les priorités

Exercice pratique :

- Classer des tâches réelles dans la matrice Eisenhower
- Identifier ses activités Pareto : celles qui comptent vraiment
- Entraînement bienveillant : dire NON à des demandes non prioritaires (jeux de rôle)
- Définir mes priorités positives de la semaine prochaine

3. Planifier son temps avec efficacité et souplesse

Objectif : Construire un système de planification qui transforme les intentions en réalité tout en restant flexible.

- Les principes de la planification efficace : réalisme, flexibilité, régularité
- La méthode des time blocks : bloquer son temps de manière stratégique
- La règle du 60/20/20 : 60% planifié, 20% imprévu, 20% développement
- Planification hebdomadaire : le rituel inspirant du dimanche/lundi
- Planification quotidienne : la méthode des 3 priorités du jour
- Protéger son temps de concentration : les plages de travail approfondi
- Gérer l'énergie autant que le temps : identifier ses moments de meilleure forme
- Les outils de planification : agenda, listes, applications pratiques

Exercice pratique :

- Construire sa semaine idéale avec la méthode des time blocks
- Planifier sa journée de demain avec les priorités et temps protégés
- Identifier ses plages de concentration hebdomadaires à préserver

Après-midi : Délégation et optimisation4. Déléguer avec confiance pour se libérer du temps

Objectif : Maîtriser la délégation pour se concentrer sur son cœur de métier managérial et développer son équipe.

- Pourquoi la délégation est parfois difficile ? Identifier et dépasser ses freins
- Ce qui est déléguable vs ce qui ne l'est pas : faire le tri sereinement
- Les différents niveaux de délégation : information, consultation, codécision, autonomie complète
- La méthode de délégation efficace : objectif, cadre, moyens, suivi
- Déléguer tout en restant informé : les points de contrôle bienveillants
- Gérer la charge de l'équipe : prioriser collectivement
- Dépasser le "c'est plus rapide de le faire moi-même" : vision à long terme
- Développer les compétences de son équipe par la délégation progressive

Exercice pratique :

- Lister les tâches actuelles et identifier sereinement ce qui est délégable
- Construire le brief de délégation clair pour des missions concrètes
- Jeu de rôle : "Déléguer une mission en donnant confiance"
- Plan de délégation positif : 5 tâches à déléguer prochainement

5. Gérer les interruptions et protéger son efficacité

Objectif : Mettre en place des stratégies pour limiter les interruptions et préserver son temps de concentration dans le respect.

- L'impact des interruptions sur la concentration et l'efficacité
- Les sources d'interruptions : emails, appels, sollicitations, réunions
- Stratégies de protection respectueuses : signaux clairs, plages protégées, communication transparente
- La gestion des emails : traiter par lots, gérer les notifications, règle des 2 minutes
- Gérer les sollicitations de l'équipe tout en restant accessible
- Les réunions : optimiser, réduire, rendre efficaces
- Créer une culture d'équipe respectueuse du temps de concentration
- L'art de la disponibilité équilibrée : quand et comment être accessible

Exercice pratique :

- Analyser ses interruptions types et leur fréquence
- Construire son protocole de protection du temps personnalisé
- Rédiger sa charte de communication respectueuse pour l'équipe
- Audit positif de ses réunions : lesquelles optimiser, réduire, transformer ?

6. Plan d'action et rituels d'efficacité

Objectif : Construire son système personnel de gestion du temps et installer les rituels pour le maintenir dans la durée.

- Les rituels d'efficacité du manager serein
- Rituel du matin : planifier sa journée en 10 minutes
- Rituel du soir : clôturer positivement et préparer le lendemain
- Rituel hebdomadaire : planification et revue bienveillante de la semaine
- Rituel mensuel : bilan et ajustement du système
- Construire son plan d'action personnel des 30 prochains jours
- Les 3 changements prioritaires à mettre en place dès lundi
- Mesurer et célébrer sa progression

Exercice pratique :

- Concevoir mes rituels positifs (quotidien, hebdomadaire, mensuel)
- Plan d'action inspirant : mes 5 engagements des prochaines semaines
- Engagement bienveillant : le premier changement que je mets en place dès demain

 Prérequis

- Être en situation de management ou avoir des responsabilités opérationnelles
- Aucun prérequis technique spécifique
- Venir avec son agenda et sa liste de tâches en cours



Modalités pédagogiques

Approche Pragmatique et Bienveillante

Cette formation s'appuie sur une pédagogie concrète et orientée action :

- Diagnostic bienveillant : prise de conscience constructive de son utilisation du temps
- Pratique immédiate : travail sur ses propres activités et agenda
- Outils actionnables : matrices, méthodes et protocoles prêts à l'emploi
- Engagement dans la confiance : plan concret à déployer dès le lendemain
- Suivi bienveillant : mesure des résultats et célébration de la progression

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques clairs et outils éprouvés
- Auto-diagnostic constructif de sa gestion du temps
- Études de cas de managers efficaces et sereins
- Exercices pratiques sur situations réelles
- Jeux de rôle : délégation, gestion de demandes
- Construction de son système personnel de gestion du temps



Moyens et supports pédagogiques

- Livret participant avec synthèses théoriques, matrices et outils pratiques
- Kit d'efficacité : templates de planification, matrices de priorisation, check-lists
- Matrice Eisenhower format A3 pour affichage bureau
- Guide de délégation : fiches pratiques et scripts de briefing
- Charte de respect du temps : modèle personnalisable pour son équipe
- Applications et outils : sélection d'outils numériques de productivité
- Accès plateforme : ressources et templates téléchargeables
- Salle équipée : paperboard, vidéoprojecteur, espaces de travail individuel



Modalités d'évaluation et de suivi

Positionnement en amont de la formation

- Questionnaire de positionnement : évaluation bienveillante de sa gestion du temps actuelle
- Auto-diagnostic constructif : audit de sa semaine type avant la formation
- Préparation : venir avec son agenda et ses tâches en cours

Suivi « pendant »

- Feuille de présence émargée matin et après-midi
- Exercices pratiques
- Participation active : implication dans les exercices et partages
- Auto-évaluation constructive : prise de conscience de ses opportunités de progression

Évaluation de fin de formation

- Quiz de validation des acquis : concepts et méthodes
- Présentation du plan d'action : validation de la compréhension et appropriation
- Engagement positif : mes 3 changements prioritaires dès demain
- Évaluation à chaud : questionnaire de satisfaction

Évaluation à froid

- Suivi à J+30 : questionnaire sur la mise en application et gains de temps mesurés
- Auto-audit : nouvelle cartographie du temps pour mesurer les progrès
- Session de retour d'expérience (en option) : partage des réussites et ajustements