



GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Exemple de programme sur 1 jour (7 h)

CONTEXTE

Avec l'explosion des échanges à travers tous les canaux de communication (email, téléphone, messagerie instantanée), nous avons parfois tendance à ne pas savoir dire non et céder à la pression. La gestion des priorités devient problématique engendrant des retards, du stress ou des situations de burn-out... Cet atelier vous invite à prendre du recul et gérer les tâches en fonction des priorités, mieux organiser votre temps ou encore accepter de déléguer certaines de vos activités.

Chaque jour, nous pouvons choisir de travailler plus sereinement malgré les responsabilités qui nous incombent.

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Mettre en place une méthode de gestion des activités
- Apprendre à maîtriser son temps
- Gérer les imprévus
- Hiérarchiser les tâches
- Communiquer son organisation

ANNIMATION

ACCUEIL DES PARTICIPANTS

- Présentation des participants et présentation de la formation
- Recueil des attentes, difficultés personnelles et objectifs individuels

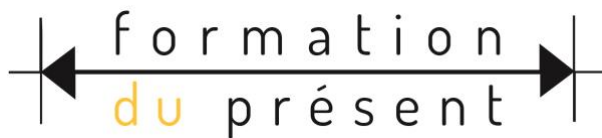
DIAGNOSTIC DE SA GESTION DU TEMPS

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps.
- Évaluer les risques d'éparpillement liés à son environnement.
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles.
- Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre

Formation du Présent

88 Av Paul Vaillant Couturier - 94400 Vitry sur Seine
N° de Siret : 828 790 121 00010 - APE : 7022Z

www.formationdupresent.fr - info@formationdupresent.fr



METTRE LE TEMPS AU SERVICE DE SES PRIORITES

- Clarifier les priorités de sa mission, ses rôles et responsabilités
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Affiner sa vision personnelle de sa mission

TRADUIRE SES PRIORITES DANS L'ORGANISATION DE SON EMPLOI DU TEMPS

- Anticiper les moments critiques de sa fonction (année, trimestre, mois.)
- Rester flexible pour intégrer les imprévus.
- Maîtriser l'art d'une organisation efficace.

GERER LES SOLLICITUDES QUOTIDIENNES : PREPARER ET PILOTER SA JOURNEE DE TRAVAIL

- Comment construire une journée utile et opérationnelle
- Développer l'action immédiate
- Maîtriser sa journée pour ne plus subir
- Savoir se dégager du temps
- Hiérarchiser l'importance des acteurs de son entourage professionnel en fonction de ses priorités
- Gérer les imprévus
- Avancer malgré les difficultés et les urgences

GERER SON TEMPS ET SON ENERGIE POUR ETRE EFFICACE

- Donner la priorité à l'important
- L'efficacité : une question de qualité, pas de quantité de travail !
- Optimiser son organisation personnelle
- Trouver des ressources positives pour limiter l'impact de ses comportements inefficaces
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle

COMMUNIQUER SON ORGANISATION

- Communiquer son organisation : Augmenter sa visibilité, diminuer son accessibilité tout en gardant sa disponibilité.

DEBRIEFING DE LA FORMATION

- Tour de table
- Mise en place des actions concrètes à réaliser par chaque participant dès leur retour sur le terrain
- Feuille d'évaluation à chaud

Formation du Présent

88 Av Paul Vaillant Couturier - 94400 Vitry sur Seine
N° de Siret : 828 790 121 00010 - APE : 7022Z

www.formationdupresent.fr - info@formationdupresent.fr



MOYENS MIS EN OEUVRE

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- **Moyens pédagogiques** : documentation remise au stagiaire, aide-mémoire des exercices
- **Moyens techniques** : salle modulable
- **Moyens d'encadrement** : Formateur /Formatrice - Ancien opérationnel

Expérience professionnelle de plus de 10 ans

MOYENS DLE SUIVI ET D'APPRECIATION DES RESULTATS

- **Suivi de l'exécution** : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle.
- **Appréciation des résultats** :
 - Feuille d'évaluation à chaque fin de module
 - Questionnaire de satisfaction en fin de formation.
 - Attestation de fin de formation individuelle
 - Bilan de fin de formation adressé au client si demandé.

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION

- **Durée totale de la formation** : 1 jour – 7H
- **Horaires** : 9h00-12h00/13h00-17h00
- **Rythme** : en continu
- **Mode d'organisation pédagogique** : Présentiel en intra-entreprise
- **Lieu de formation** : sur site client

Formation du Présent

88 Av Paul Vaillant Couturier - 94400 Vitry sur Seine
N° de Siret : 828 790 121 00010 - APE : 7022Z

www.formationdupresent.fr - info@formationdupresent.fr