ORGANISATION DU TRAVAIL ET BUREAUTIQUE

# Gestion du temps et des priorités

*La gestion des priorités et la maîtrise du temps sont des compétences indispensables pour garantir une meilleure productivité et une bonne qualité de vie au travail. Cette formation propose des méthodes concrètes de gestion du temps pour plus d'efficacité professionnelle et d'épanouissement personnel.*

| DURÉE | TARIF INTER | FORMAT | MODALITÉS | RÉFÉRENCE |
|---|---|---|---|---|
| **7 h**<br>1 jour | **420 € HT**<br>par participant | **Présentiel** | **Inter · Intra**<br>intra sur devis | **PORGA1** |

**Prérequis :** Participant volontaire pour s'impliquer personnellement

## OBJECTIFS

- Prendre conscience de son rapport au temps et réfléchir sur sa propre organisation
- Savoir anticiper et planifier ses tâches en fonction des vraies priorités et des exigences du contexte
- Identifier et choisir des méthodes et outils d'organisation et de gestion du temps, efficaces et pertinents
- Savoir donner et se donner des limites et des objectifs.

## PUBLIC

- Toute personne souhaitant optimiser sa gestion du temps.

## PROGRAMME

### 01 Analyser son mode de fonctionnement et définir ses priorités personnelles

- Exercice de visualisation sur le rapport au temps
- Identifier les différents temps de sa sphère de vie
- La carte des missions essentielles de son poste et connaissance de ses propres leviers de motivations
- Connaitre son équipe intérieure (métaphore de l'Athlète – du coach – de l'arbitre)
- Définir son objectif personnel puissant et ses états désirés (passé – présent – futur)
- Le rdv avec soi-même pour observer et comprendre sa gestion du temps et des priorités , et réduire sa charge mentale

### 02 Aller vers une gestion qualitative et intentionnelle de son temps professionnel

- Connaitre et repérer les lois du temps, et mobiliser des outils d'organisation adaptés à chacune
- La métaphore du bocal : vers un pilotage intentionnel
- Apprendre à définir des objectifs M.A.L.IN.S (Mesurable, Atteignable, Limité, Identifiable, Négociable et Stimulant)
- Bâtir sa matrice de priorités (urgent-non urgent – impact – effort…)
- Analyse de son organisation actuelle
- Définition d'un plan d'action

### 03 S'organiser et améliorer sa productivité

- La méthode GTD : collecter, traiter, organiser, réviser, agir
- Organiser son planning (rétroplanning – planification mensuelle – Hebdo - journalière – les différentes to do list – outil bullet journal)
- Identifier ses propres diablotins du temps pour limiter leurs impacts
- Apprivoiser la relativisation des enjeux

## 04 Gérer les relations et les sollicitations avec son environnement de travail

- Les leviers de la relation et l'organisation des rdv et des plages de disponibilités
- La gestion des imprévus et des urgences ou comment décider sans perdre de temps
- Les règles d'une demande assertive et d'un refus constructif
- Organiser la délégation

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Il est demandé aux stagiaires de venir avec leurs outils de planification le jour de la formation : agenda papier, agenda électronique, diagrammes, To Do List ...
- Livret d'auto-évaluation de son mode de fonctionnement (gestion des priorités, planification, prise de décision, concentration, chronobiologie, relations...)
- Alternance entre des mises en situations et cas pratiques, des apports théoriques et les échanges ou partages d'expériences sur l'organisation et la gestion du temps, et des temps de feedback personnalisés
- Pédagogie participative s'appuyant sur les ressources de chaque stagiaire (pairagogie)
- Utilisation de méthodes créatives et ludiques pour stimuler la réflexion et faciliter la prise de conscience avec un partage d'outils comme des matrices visuelles pour s'organiser ou encore des cartes sur les lois du temps.
- Construction par les stagiaires de leurs propres outils et d'un plan d'action personnel
- Remise d'une synthèse « en bref » des supports présentés.

## ÉVALUATION

- Attestation individuelle de formation avec évaluation des acquis à partir de mises en situation et/ou tests, questionnaires.
- Evaluation de la satisfaction des participants

## INFOS PRATIQUES

**Accessibilité**
Accessible aux personnes en situation de handicap (nous contacter). Référent handicap : Véronique Mellaoui.

**Délai d'accès**
En inter, le délai d'accès dépend de la date de démarrage de la session choisie : la convocation vous est adressée environ 15 jours avant le début de la formation. En intra, il dépend du calendrier défini avec vous.

**Financement**
Nos formations sont éligibles aux financements des OPCO (opérateurs de compétences). La demande de prise en charge est à faire auprès de votre OPCO, et l'accord de financement est à nous communiquer au moment de l'inscription. En cas de prise en charge partielle, le reste à charge est facturé à l'entreprise.

**Reconnaissance**
Attestation individuelle de formation

## PROCHAINES SESSIONS INTER

Prochaines dates : nous consulter.

### Inscription, devis intra ou question

05 34 40 40 00 · contact@capiforma.com · prod6.yurcom.space/formations/gestion-du-temps-et-des-priorites/