

Gestion du temps et des priorités

ELEMENTS DE CONTEXTE

Dans un environnement professionnel où les sollicitations sont nombreuses, savoir organiser son temps et hiérarchiser ses priorités est essentiel pour gagner en efficacité et réduire le stress. Cette formation propose des méthodes concrètes pour planifier, prioriser et optimiser son organisation personnelle et collective.

FINALITES DE LA FORMATION

Permettre aux participants de :

- Identifier les freins à une bonne organisation.
- Acquérir des outils pour planifier et prioriser efficacement.
- Mettre en place des pratiques durables pour gérer son temps.
- Approfondir les techniques avancées pour maintenir la performance dans la durée.

OBJECTIFS ET COMPETENCES

- Comprendre les principes de la gestion du temps.
- Identifier ses priorités et gérer les imprévus.
- Utiliser des outils de planification (agenda, matrices, digital).
- Développer des stratégies pour rester concentré et productif.
- Approfondir les techniques pour gérer les interruptions et les projets multiples.

COMPETENCES EVALUEES

- Capacité à analyser son organisation actuelle.
- Maîtrise des outils de planification et de priorisation.
- Aptitude à gérer les imprévus sans perdre en efficacité.
- Mise en œuvre d'un plan d'action concret pour améliorer son organisation.

PUBLIC ET PREREQUIS

Collaborateurs, managers, chefs de projet.

Aucun prérequis.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Animation : Présentiel sur 2 jours (14 heures).

Méthodes d'apprentissage : Apports théoriques, ateliers pratiques, mises en situation, exercices personnalisés.

Évaluation des apprenants : Quiz, auto-diagnostic, restitution en groupe.

Validation : Attestation de fin de formation, certificat de réalisation.

Intervenant(e) : Formateur(trice) expert(e) en organisation et efficacité professionnelle.

Gestion du temps et des priorités

PROGRAMME

Jour 1 : Les fondamentaux de l'organisation et de la priorisation

- Diagnostic de son organisation actuelle
- Les principes de la gestion du temps
- Identifier ses priorités : la matrice d'Eisenhower
- Techniques pour gérer les imprévus et interruptions
- Atelier pratique : planifier une journée type

Jour 2 : Approfondissement et outils avancés

- Outils digitaux pour optimiser son organisation (agenda, tâches, applications)
- Techniques pour gérer les projets multiples
- Stratégies pour maintenir la concentration et éviter la surcharge
- Atelier collaboratif : élaboration d'un plan d'action personnalisé
- Simulation : organisation d'une semaine avec contraintes réelles