

# GERER SES PRIORITES ET ORGANISER SON TEMPS



Mise à jour 10/2024

Formation en Inter Distanciel - Réf MAN06BC

Dans un monde où tout s'accélère, il nous faut chaque jour être plus réactif, savoir gérer les urgences, se distancier et s'inscrire dans une dynamique croisant proactivité et efficacité. Si vous rencontrez des problèmes dans la gestion de votre temps ou si vous avez l'impression de toujours être débordé et de ne pas avoir assez de temps pour effectuer vos tâches professionnelles... Cette formation a pour but de vous aider à mieux gérer votre temps et à vous organiser pour optimiser votre efficacité au travail. Comment ? en prenant conscience des « mauvaises » habitudes, en modifiant votre fonctionnement dans l'organisation de vos tâches professionnelles et en développant vos facultés à vous organiser pour une meilleure efficacité au travail.

## Compétence(s) visée(s)

- ❖ Organiser son temps pour gagner en efficacité.

## Objectifs de la formation

- ☞ Diagnostiquer son emploi du temps et en repérer les sources d'inefficacité.
- ☞ Identifier sa perception et sa représentation du temps.
- ☞ Acquérir les outils et méthodes pour gérer son temps de manière optimale.
- ☞ Optimiser son organisation et la gestion des priorités.
- ☞ Structurer et planifier son travail.
- ☞ Résoudre les conflits entre le prévisible et l'imprévisible.
- ☞ Gérer son énergie personnelle pour conserver son efficacité dans le temps.
- ☞ S'affirmer pour mieux s'organiser en développant un comportement assertif.
- ☞ Mettre en œuvre un plan d'action d'amélioration de son organisation personnelle.

## Contenu

### 1. Les représentations du temps

- Les « mauvaises » habitudes d'utilisation du temps.
- Pourquoi a-t-on toujours l'impression de manquer de temps ?
- Les grands concepts et les "maladies" de la gestion du temps.
- L'impact de l'environnement de travail.
- La chronobiologie et les rythmes de travail.
- La dimension psychologique du temps.
- Les atouts et limites de notre cerveau.

### 2. Diagnostic de son rapport et de sa gestion du temps

- L'observation de la répartition de son temps sur une journée.
- Son comportement face aux demandes / attentes / changements.
- L'équilibre entre temps professionnel et temps personnel.
- L'ergonomie de son environnement.

### 3. Identification de ses axes d'amélioration et actions correctrices.

### 4. La définition de ses priorités, savoir dire non : l'optimisation de son temps de travail

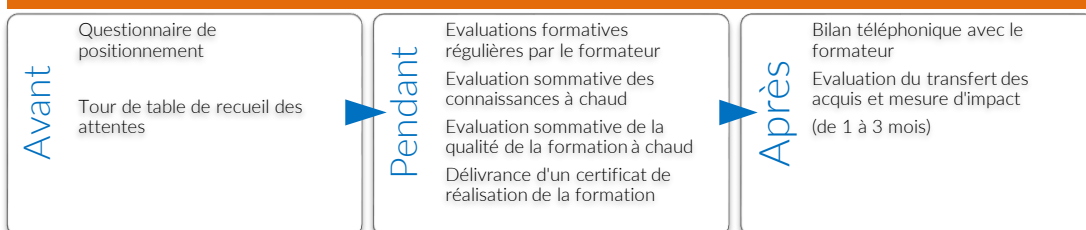
- La définition de ses priorités à court terme et moyen terme.
- L'identification des tâches quotidiennes et hebdomadaires à effectuer.
- La distinction entre l'urgent et l'important.
- La détection et diminution des chronophages ou sollicitations perturbatrices.
- L'évaluation de l'intérêt et la durée des tâches avant d'agir.
- La gestion des imprévus / interruptions / dérangements.
- Savoir dire non en étant assertif.

### 5. Organiser son temps de travail et savoir planifier : votre plan d'action

- Se fixer des objectifs.
- Identifier les erreurs de planification.
- Adopter un outil unique de planification.
- Simplifier les tâches.
- Regrouper les activités homogènes.
- Prévoir des tâches flottantes.
- Planifier à court et moyen terme.

Mise en place de son plan d'action individuel

## Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation



**Public**  
Toute personne désireuse de gagner en efficacité grâce à une meilleure organisation

**Pré-requis**  
Formation à distance (visio), savoir utiliser les outils numériques nécessaires.

**Durée**  
2 jours, soit 14h

**Formateur(trice) pressenti(e)**  
Formateur(trice) spécialisé(e) en techniques de gestion du temps

**Nombre de participants**  
De 4 à 10 personnes

**Matériel nécessaire**  
Ordinateur avec connexion internet, micro, caméra, haut-parleur.

**Moyens et méthodes pédagogiques et techniques :**

- Apports théoriques réalisés en pédagogie active
- Echanges sur les pratiques actuelles
- Exercices pratiques, Plan d'action individuel
- Diaporama (transmis aux participants)
- Mise à disposition d'un espace extranet individuel

**Modalités et délai d'accès**  
De 2 à 5 mois en moyenne (nous contacter)

**Tarif**  
Nous contacter pour obtenir un devis personnalisé

**Besoin d'un conseil ? d'une information ? d'un devis ?**  
Vous êtes en situation de handicap ?  
Contactez-nous

06.09.08.02.20

contact@cjformation.com

www.cjformation.com

**Carine ANCIAUX**  
Présidente, Référente handicap  
Référente pédagogique et numérique  
**Aurélié Fauchet et Claire Royer**  
Assistantes administratives

