

Prendre soin de son temps, de son stress et des autres

LE CONSTAT :

Dans un environnement professionnel de plus en plus exigeant et en constante évolution, les managers et leurs équipes doivent apprendre à **prioriser efficacement**, à **gagner en agilité** et à **réorganiser leurs missions** en fonction des réalités du terrain.

Cette formation offre un espace de recul pour **analyser les pratiques actuelles**, **structurer une organisation plus fluide et efficace**.

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Prendre **du recul sur ses habitudes de travail** et son rapport au temps.
- Différencier **clairement l'urgent de l'important** pour mieux prioriser ses actions.
- Découvrir **et s'approprier des outils concrets** et des techniques efficaces pour organiser son activité au quotidien.
- Décomposer **les missions de sa fiche de poste** en tâches et sous-tâches pour mieux planifier, déléguer et suivre.
- Construire **un plan d'action personnalisé** pour optimiser la gestion de son temps et piloter ses priorités avec méthode.

LE PROGRAMME :

A – Prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps

- Identifier les **voleurs de temps** internes (liés à soi) et externes (liés à l'environnement).
- Découvrir les **5 drivers comportementaux** (ou slogans internes) qui influencent notre gestion du temps.
- Comprendre l'impact des **rythmes biologiques et du sommeil** sur la concentration et la performance.

B – Prioriser avec discernement : Urgent vs Important

- Explorer la **matrice d'Eisenhower** pour classer et hiérarchiser les tâches.
- Réaliser un **exercice d'analyse des missions de sa fiche de poste**, à travers la grille urgent/important.



C – S'approprier des outils simples pour mieux s'organiser

- Connaître les **grandes lois de la gestion du temps** (Pareto, Parkinson, etc.).
- Découvrir et expérimenter différents **outils et techniques d'organisation** (to-do list, time blocking, agenda stratégique, etc.).

D – Structurer ses missions pour gagner en efficacité

- Comprendre la différence entre **missions, tâches et opérations** pour mieux planifier.
- Réaliser un **atelier pratique de décomposition de ses missions professionnelles**.

E – Construire un plan d'action personnalisé

- Sélectionner les **outils les plus adaptés à son mode de fonctionnement**.
- Élaborer un **plan d'action concret** à partir des apports de la journée.
- Définir des **actions de suivi et de contrôle** pour assurer une mise en œuvre durable.

LES METHODES PEDAGOGIQUES

Méthode active – Apprendre en pratiquant

- **Exercices pratiques et mises en situation** directement inspirés des missions réelles des participants, pour une appropriation concrète et immédiate des outils.
- Approche centrée sur l'expérimentation et l'action, favorisant l'engagement et le transfert des apprentissages en situation de travail.

Méthode interrogative et participative – Apprendre en partageant

- Le formateur s'appuie sur les **expériences, habitudes et cas concrets** des participants pour enrichir les échanges et construire des solutions adaptées à leur réalité professionnelle.
- Favorise la réflexion collective, le questionnement et la co-construction.

Méthode expositive – Apprendre en comprenant

- **Apports théoriques et techniques ciblés**, illustrés par des exemples concrets, pour renforcer la compréhension des enjeux de gestion du temps et améliorer les pratiques quotidiennes.
- Transmission d'**outils simples, efficaces et applicables immédiatement** sur le terrain.

LES PLUS DE LA FORMATION

Une prise de recul sur ses pratiques liées à l'organisation : des apports théoriques et des tests pour mieux appréhender sa relation au temps

Un travail de réflexion sur ses missions réelles : Le formateur s'appuie sur la fiche de poste de chaque apprenant pour les exercices et les mises en situation.



LE PUBLIC ET PRE REQUIS

Avoir la charge du management ou susceptible de le devenir rapidement – Chefs d'entreprise, managers, collaborateurs, RH débutants et/ou confirmés.

LES MODALITES ET DELAI D'ACCES

Dates à convenir selon accord contractuel à négocier.

LES MODALITES D'EVALUATION DES ACQUIS

Synthèse et plan d'actions élaboré par le stagiaire, validé par le formateur.

LA DUREE

1 Jour (7 heures).

LE TARIF

Forfaitaire selon accord contractuel négocié.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduites dans les locaux des clients ou des salles de formation loués
Pour tout autre type de handicaps, nous contacter.

Copyright Janvier 2025