EduGroupe
Accompagner pour réussir

Gestion du temps et des priorités

Référence : **RESEP135** Durée : **2 jours (14 heures)** Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- Aucun prérequis

Profil des stagiaires

- Toute personne souhaitant mieux organiser son activité professionnelle, gagner en efficacité et maîtriser ses priorités au quotidien

Objectifs

- Optimiser sa gestion du temps dans un cadre professionnel
- Mettre en place des méthodes améliorant son efficacité professionnelle en dépassant ses freins
- Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation professionnelle quotidienne

Certification préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d’une documentation pédagogique numérique pendant le stage
- La formation est constituée d’apports théoriques, mises en situation
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

Formateur

- Consultant-formateur expert en Communication et Efficacité professionnelle

Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Observation en situation (ateliers)
- Plan d'action individuel
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Contenu du cours

1. Jour 1 – Diagnostic, organisation et efficacité personnelle (7h)

2. Matin – Comprendre son rapport au temps et structurer ses priorités (3h30)

3. Accueil & cadrage de la formation (30 min)

- Présentation des objectifs
- Tour de table : perception du temps, attentes, enjeux

4. Analyser son emploi du temps réel (1h30)

- Les voleurs de temps internes et externes
- Analyse de la journée-type et de la semaine-type
- Outil : matrice d'Eisenhower (urgent / important)
- 💡 *Exercice : autodiagnostic & débrief en sous-groupes*

5. Clarifier ses priorités et structurer son activité (1h30)

- Fixer ses objectifs pro/personnels
- Planification stratégique vs planification quotidienne
- La méthode SMART, la loi de Pareto (80/20)
- 💡 *Atelier pratique : priorisation de tâches*

6. Après-midi – Dépasser ses freins et choisir ses outils d'organisation (3h30)

7. Identifier ses freins personnels à la gestion du temps (1h30)

- Perfectionnisme, procrastination, dispersion, multitâche
- Le lien émotionnel au temps (pression, urgence, contrôle)
- 💡 *Exercice introspectif : mon profil temporel*

8. Choisir ses outils et routines d'efficacité (2h)

- Techniques : batching, time blocking, méthode Pomodoro
- Outils numériques (Google Agenda, Trello, Todoist, Notion, etc.)
- Construire son "système de gestion perso" : planner, to-do efficace
- 💡 *Atelier : création de son planificateur ou agenda type*

9. Jour 2 – Gérer les interactions et protéger son temps (7h)

10. Matin – Gérer l'impact des autres dans son organisation (3h30)

11. Identifier l'impact des interlocuteurs dans sa journée (1h)

- Sollicitations directes et indirectes
- Réunions, interruptions, demandes urgentes
- 💡 *Exercice : cartographie des influences quotidiennes*

12. Savoir dire non et poser ses limites pro (1h30)

- Les différents types de "non"
- L'affirmation de soi dans les échanges pro
- 💡 *Atelier de mise en situation : refuser une demande sans conflit*

13. Réduire les interruptions et préserver sa concentration (1h)

- Gérer les e-mails, notifications, conversations
- Créer des plages de concentration
- 💡 *Exercices : rituels de recentrage / techniques anti-interruption*

14. Après-midi – Optimiser son temps au quotidien et ancrer les acquis (3h30)

15. Gérer son énergie autant que son temps (1h)

- Rythmes biologiques (chronotypes, pauses utiles)
- Équilibre entre tâches consommatrices et régénérantes
- 💡 *Test : quels sont mes pics de performance ?*

16. Anticiper et gérer les imprévus (1h)

- La marge de manœuvre dans la planification
- Méthode "Plan B" : priorisation en cas d'urgence
- 💡 *Atelier : replanifier une journée sous contrainte*

17. Synthèse & plan d'action personnel (1h30)

- Identification de 3 actions concrètes à tester
- 💡 *Construction d'un planning-type personnalisé*
- Partage de bonnes pratiques entre pairs
- Évaluation finale & bilan

18. Évaluation

- Auto-positionnement initial et final
- 💡 *Exercices pratiques + mises en situation*
- 💡 *Quiz de validation des acquis*
- Plan d'action final présenté à l'oral ou en binôme

Notre référent handicap se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.