

## **GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES**

Parce que nous avons de plus en plus l'impression de manquer de temps pour exécuter notre travail, il devient indispensable de déterminer ses priorités d'action et d'optimiser son organisation.

Par ailleurs, le manque de temps est vécu par beaucoup comme une source importante de stress.

Gérer son temps, c'est donc gagner en efficacité et en bien-être.

Les méthodes de gestion du temps doivent cependant, pour être réellement efficaces, être adaptées à notre personnalité, à notre mode de vie.

### **Objectifs pédagogiques**

- Analyser et comprendre son propre rapport au temps
- Prendre conscience de ses dysfonctionnements en termes d'organisation de travail et de gestion du temps
- Acquérir une méthodologie d'organisation de son temps, compatible avec son fonctionnement personnel

### **Public concerné**

Toute personne se sentant confrontée à une charge de travail ou à un sentiment de mauvaise organisation.

### **Prérequis**

Aucun prérequis

### **Positionnement des stagiaires dans la formation**

Un tour de table est proposé par l'intervenant afin que chacun des participants puisse expliciter ses attentes vis-à-vis de la formation

Un test de positionnement sera proposé aux stagiaires en début de formation afin qu'ils puissent s'auto évaluer par rapport aux objectifs visés.

### **Durée de la formation**

**2 journées** de 7 heures (14 heures au total)

En présentiel, la formation aura lieu sur deux fois une journée, espacées de quelques semaines permettant un travail intersession.

En distanciel, la formation sera fractionnée en quatre demi-journées.

### **Modalités et délai d'accès**

Pour vous inscrire et/ou pour plus de renseignements concernant le contenu ou les sessions, merci de contacter Sophie Morin par mail à l'adresse [sophiemorinconseils@gmail.com](mailto:sophiemorinconseils@gmail.com), en précisant le nom de votre entreprise ainsi que le contexte de votre demande.

Le délai d'accès est d'environ 3 semaines, sous réserve de concordance des agendas respectifs.

## Modalités pratiques

Les dates, horaires et lieux seront précisés lors de la convocation.

Merci de consulter en amont notre [livret d'accueil](#).

Le groupe ne pourra excéder 12 participants de façon à permettre de maximiser les échanges durant la formation et mettre à l'étude des situations directement exposées par les participants.

Les stagiaires signeront une feuille d'émargement.

A l'issue de cette formation, les participants se verront délivrer un certificat de réalisation.

L'évaluation de la satisfaction quant à la formation (contenu et animation) sera réalisée par les stagiaires en fin de formation.

## Modalités pédagogiques

La formation peut être réalisée en présentiel ou en distanciel.

Le formateur met l'accent sur une pédagogie active, ludique et participative fondée sur le travail collectif et les échanges.

L'apport de notions théoriques (sous forme d'exposés vidéo projetés) est étayé de situations pratiques (exercices, cas pratiques, partage d'expériences).

Les ressources pédagogiques qui auront été mobilisées tout au long de la formation, feront l'objet d'un partage afin qu'elles soient mises à disposition des stagiaires.

**Pour réussir votre formation, notre organisme est en capacité d'adapter ses prestations aux éventuelles situations de handicap, temporaires ou permanentes. Le cas échéant, merci de nous contacter par mail [sophiemorinconseils@gmail.com](mailto:sophiemorinconseils@gmail.com), afin d'étudier ensemble les possibilités d'adaptation.**

## Le formateur

La formation sera animée par Sophie Morin, psychologue du travail, psychothérapeute et IPRP (intervenante en prévention des risques professionnels), formatrice depuis 2009.

## Programme de la formation

### Principes de gestion du temps

- La perception du temps, la structuration du temps
- Les lois de gestion du temps

=> *Mise en situation : Quizz*

### Le temps et vous

- Votre rapport au temps
- Quel est votre principal dysfonctionnement ?

=> *Mise en situation : Autodiagnostic*

*Test des messages contraignants*

### Méthodes d'organisation de travail

- Apprendre à déterminer des priorités : distinguer l'important et l'urgent

- Apprendre à planifier (à court, moyen et long terme) donc à anticiper
- Méthodes de gestion du temps :
  - Principe de base : « une tâche à la fois »
  - Limiter les interruptions
  - La méthode GTD

=> *Mise en situation : Transposition à sa propre situation de travail*

### **Les axes d'actions personnalisés**

- Quand on veut trop en faire (le perfectionniste) : apprendre à déléguer ou à demander de l'aide
- Quand on accepte trop de travail (le « fais plaisir ») : apprendre à dire « non » ou à négocier
- Quand on veut aller trop vite (le « dépêche-toi ») : apprendre à ne pas être dans la précipitation ; déterminer ses priorités
- Quand on remet toujours au lendemain (le procrastinateur) : apprendre à déterminer des objectifs, à planifier et à se motiver
- Quand on est toujours en retard ou toujours en avance (le retardataire ou le prévoyant) : apprendre à estimer la durée d'une tâche

*Mise en situation : Elaboration d'un plan d'action personnalisé*

### **Modalités d'évaluation**

L'évaluation des acquis/des apprentissages portera sur les connaissances assimilées par le stagiaire tout au long de la formation.

Le formateur s'assure de l'assimilation des connaissances à travers un test d'autoévaluation.

### **Tarifs**

Le coût d'une journée de formation en intra-entreprise est de 1200 € nets de taxe (+ frais de déplacement et d'hébergement le cas échéant).

Les formations que nous organisons peuvent être éligibles au financement par vos OPCO.