

## Veiller aux bonnes conditions de l'organisation du travail et l'articulation du temps



PRÉSENTIEL

**Programme****Mettre le temps au service de ses priorités**

Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles  
Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles  
Identifier ses activités à haute valeur ajoutée  
Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités

**Maîtriser l'art d'une organisation efficace**

Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diabolins du temps personnels  
Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation  
Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour sans sacrifier son temps personnel.  
Traiter les urgences et imprévus avec discernement  
Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir

**Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement**

Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, repérer ses marges de négociation  
Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité  
Faire une demande de façon recevable et motivante

**Gérer son temps, son énergie pour être efficace dans la durée**

Optimiser la production des dossiers de fond pour fournir à moindre effort un résultat créatif de qualité.  
Renforcer son énergie au quotidien  
Limiter l'impact de ses diabolins du temps  
Gérer son chronostress en cas de surcharge d'activité  
Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle

**Référents pédagogiques**

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

**OBJECTIFS**

Utiliser son temps en fonction de ses priorités  
Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel  
Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.  
Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation  
Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement  
Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps

**PRÉ-REQUIS**

Aucun

**PUBLIC**

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES****AVANT LA FORMATION: IMPLIQUER**

Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

**PENDANT LA FORMATION: APPLIQUER**

Méthodes actives et participatives  
Mises en pratique (70%), échanges (20%) et apports théoriques (10%)  
Elaboration de son plan d'actions personnalisé

**APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER**

Les conseillers formation sont à votre disposition si vous avez besoin de précisions ou de vous mettre en relation avec le formateur

**RESSOURCES PÉDAGOGIQUES**

Support de cours, exercices

**ÉVALUATION**

Évaluation des compétences  
Tests, cas pratiques, mises en situation, quiz

**VALIDATION**

Attestation de fin de formation  
Attestation de présence

**MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION**

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

**DATES**

Cf planning