

FORMATION GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Code : SD02

SOFTSKILLS & PERFORMANCE



Les enjeux pour votre organisation

Sans méthodes de gestion du temps et des priorités, on voit vite des journées morcelées, des urgences subies et des tensions entre services.

À force d'interruptions, la performance chute et la charge mentale grimpe. En moyenne, l'attention reste 40 secondes sur une tâche (Gloria Mark, Univ. California, via National Geographic). Réalité terrain : on finit la journée sans avancer sur l'essentiel.

Cette formation sécurise des pratiques simples et durables (priorisation urgent/important, planification réaliste, gestion des interruptions, clarification des attentes, plan d'action individuel).



Après cette formation ?

À l'issue de la formation, les participants savent mieux prioriser, planifier et protéger des plages de travail utiles, pour gagner en **efficacité** sans augmenter la pression. Ils repartent avec des repères simples et un plan d'**action** immédiatement applicable au quotidien.

- Une organisation du travail plus claire et tenue dans la durée
- Des priorités mieux arbitrées, alignées avec les objectifs de l'équipe
- Une charge mentale mieux maîtrisée face aux urgences et interruptions
- Une **performance** plus régulière, sans surcharge ni improvisation permanente



Programme en ligne



07 62 20 47 57
contact@kepsom.com

Kepsom Formation
254 rue Vendôme
69003 Lyon



PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

Softskills &
Performance



Module 1

Clarifier sa perception du temps

Jour 1



Objectif : Analyser votre relation au temps et ses impacts

- Différence entre temps objectif et temps subjectif
- Facteurs personnels influençant la perception du temps
- Impact de la gestion du temps sur l'efficacité et le quotidien professionnel
- Construction d'une représentation personnelle du temps (ligne du temps)



Création d'une ligne du temps individuelle et échange collectif sur les perceptions et écarts observés

Module 2

Analyser ses comportements et freins en gestion du temps

Jour 1



Objectif : Identifier vos freins et automatismes inefficaces

- Identification des habitudes et automatismes liés au temps
- Analyse des stratégies actuelles d'organisation
- Repérage des messages contraignants et mécanismes d'auto-sabotage



Autodiagnostic individuel d'organisation personnelle

Module 3

Comprendre les principes fondamentaux de la gestion du temps

Jour 1



Objectif : Appliquer les principes clés de la gestion du temps

- Les grandes lois de la gestion du temps
- Notions d'urgence, d'importance et de priorités
- Chronobiologie : énergie, rythmes et efficacité
- Choix des techniques adaptées à sa situation professionnelle



Études de cas et simulations de situations professionnelles sous contraintes de temps

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

Softskills &
Performance



Module 4

Prioriser efficacement ses tâches

Jour 2



Objectif : Prioriser vos tâches entre urgent et important

- Analyse des tâches et missions professionnelles
- Distinction urgent / important
- Définition de critères de priorisation
- Utilisation de la matrice de priorisation
- Savoir dire non à une demande avec assertivité



Application de la matrice d'Eisenhower sur des situations concrètes issues du terrain

Module 5

Planifier son travail et anticiper les imprévus

Jour 2



Objectif : Planifier votre activité de manière réaliste

- Planification à court, moyen et long terme
- Organisation de l'agenda et répartition des charges
- Anticipation des imprévus et gestion des interruptions
- Arbitrage entre contraintes et marges de manœuvre



Construction d'un planning personnel intégrant priorités, contraintes et imprévus

Module 6

Construire sa stratégie temps et préserver son équilibre

Jour 2



Objectif : Construire une stratégie temps durable

- Règles d'or de l'efficacité quotidienne
- Délégation et contrôle
- Gestion de l'énergie et prévention du stress
- Création d'un environnement de travail favorable
- Formalisation d'un plan d'action individuel des gestion du temps



Finalisation d'un plan d'action opérationnel et partage d'engagements concrets



Modalités

PUBLIC	Tout public	FORMAT	Présentiel et distanciel
PRÉREQUIS	Aucun	MODE	Intra-entreprise
TARIF	Voir devis	EFFECTIF	de 2 à 12
DURÉE	2 jours	HANDICAP	Nous contacter

Évaluation, suivi et délai d'accès

- ✓ **Évaluation des acquis** via, mises en situation et retours d'expérience.
- ✓ **Suivi post-formation** avec un **plan d'action personnalisé**.
- ✓ **Délai d'accès** : au plus tard 48 heures avant le début de la session.



Méthodes et outils pédagogiques



Mise
en pratique



Interaction
et intelligence
collective



Pédagogie active
et participative



Outils ludiques
et collaboratifs



Supports
pédagogiques
interactifs



Profil formateur



- Les intervenants connaissent les réalités de l'organisation de la gestion du temps au quotidien.
- Ils font partir la formation de situations réelles, avec entraînements guidés, débriefs et ajustements selon les profils et la dynamique du groupe.
- Ils vous amènent à construire un plan d'**action** concret pour prioriser, planifier et réduire la charge mentale dès le retour au poste.



Financement

Possibilité de prise en charge par les OPCO (intra) via agrément qualité.
Merci de nous consulter pour plus d'informations.

