



Optimiser sa gestion du temps et des priorités



Durée : 2 journée (14h)



Prix : 2 590€ HT / participants
(prise en charge OPCO possible)



Présentiel

Groupe de 4 à 8 personnes

FORMATEUR

Nos formateurs sont soigneusement sélectionnés en fonction du projet et de leur expertise. Leur intervention est préparée pour maximiser la personnalisation de l'approche.

EN SORTANT DE CETTE FORMATION, VOUS SAUREZ :

- Libérer son emploi du temps, gérer les urgences, prioriser les tâches importantes et se préserver du multitasking.

ET CELA VOUS SERA UTILE POUR :

- Optimiser votre productivité,
- Réduire le stress lié aux deadlines,
- Améliorer votre prise de décision,
- Maintenir un équilibre entre vie professionnelle et personnelle.



Avis client : 4,8/5



Degré d'acquisition : 96%



Accessible aux personnes à mobilité réduite sur projet



Thinking Intra

Objectifs pédagogiques et compétences visées

- Analyser son emploi du temps pour identifier les points d'amélioration et les zones de gaspillage de temps.
- Maîtriser les priorités et gérer les urgences sans compromettre les tâches importantes.
- Apprendre à éviter le multitasking et la surcharge mentale pour une meilleure gestion du temps.



PARTICIPANTS :
Managers/dirigeants



PREREQUIS
Aucun

Contact

Référent pédagogique

David Buttet

david.buttet@thinkingintra.fr

06 84 49 93 06

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active : basée sur une alternance de cours théoriques, d'outils simples, concrets et efficaces et de cas pratiques. Le formateur s'adapte au rythme de chacun.

Les stagiaires se voient remettre le support et les matrices à utiliser par la suite pour mettre en application les fondamentaux appris en formation.

Modalités d'évaluation

Auto positionnement préalable.

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de questionnaires, d'exercices, mises en situation, travaux pratiques...

Evaluation en fin de parcours

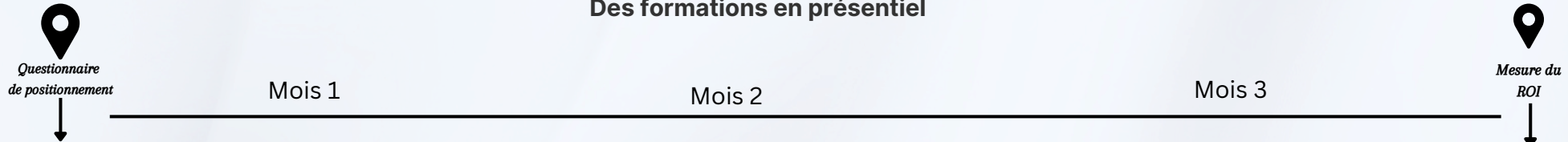
Remise d'une attestation de suivi de la formation.



La réponse sur mesure orientée résultats

Programme Optimiser sa gestion du temps et des priorités

Des formations en présentiel



Identifier *Comprendre* *Definir* *Manager*

FORMATION OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS
(2 JOURS- 4 WORKSHOPS)

WORKSHOP 1
Comprendre et analyser son emploi du temps

WORKSHOP 2
Prioriser les tâches importantes et gérer les urgences

WORKSHOP 3
Se préserver du multitasking et de la surcharge mentale

WORKSHOP 4
Utiliser les outils de gestion du temps pour libérer des plages de travail

Détails page suivante

BILAN

A 3 MOIS
ACQUISITION

A 6 MOIS
DEGRÉS ATTEINTE DES OBJECTIFS/APPLICATION

9 MOIS

LA SUITE:

Analyse des évolutions et préparation de nouveaux parcours en fonction des besoins émergents

Acquisition savoirs/méthode

Accompagnement et facilitation

Learning by doing

DECOUVERTE

Définir
Besoin
Résultats
visés

GROUPE WHATSAPP INTER-WORKSHOPS

CAMPAGNE LEARNING BY DOING AVEC NOTRE PLATEFORME IA



WORKSHOP 1 : Comprendre et analyser son emploi du temps

Compétence travaillée : Analyser son emploi du temps pour identifier les points d'amélioration et les zones de gaspillage de temps.

Sous-objectif : Aider les participants à comprendre où va leur temps et à évaluer les tâches qui occupent leur emploi du temps sans ajouter de réelle valeur.

A. 20 min : Bienvenue dans votre atelier

- Accueil et présentation des objectifs du workshop.
- Introduction à la gestion du temps : comprendre les différentes dimensions du temps (temps utile, temps perdu, temps récupéré).

B. 60 min : De quoi parle-t-on ?

- L'importance de l'analyse de son emploi du temps pour mieux comprendre où se trouvent les pertes de temps.
- Outils et méthodes pour cartographier son emploi du temps : le principe du "time tracking", les matrices de priorisation (Eisenhower, Pareto).
- Comment évaluer l'efficacité de ses journées et repérer les distractions.
- Exemples concrets d'amélioration du temps en entreprise et chez les leaders.

C. 20 min : Exercice en situation réelle

- Mise en situation : chaque participant note toutes ses activités sur une journée type (réunions, tâches administratives, pauses, etc.).
- Discussion en groupe sur les activités à faible valeur ajoutée et comment les réduire ou les éliminer.

D. 20 min : Best practices et erreurs à éviter

- Bonnes pratiques : créer des plages de travail consacrées à des tâches spécifiques, utiliser des outils de planification comme les agendas, les to-do lists ou les applications de gestion du temps.
- Erreurs à éviter : la dispersion entre trop de tâches simultanées, les distractions fréquentes, ne pas revoir son emploi du temps régulièrement.

E. 40 min : Simulation et feedback

- Simulation : les participants analysent leur emploi du temps sur une semaine type et proposent des ajustements pour améliorer l'efficacité.
- Feedback structuré sur la gestion du temps et sur les actions à mettre en place pour maximiser l'utilisation du temps.

F. 20 min : Synthèse, plan d'action et évaluation

WORKSHOP 2 : Prioriser les tâches importantes et gérer les urgences

Compétence travaillée : Maîtriser les priorités et gérer les urgences sans compromettre les tâches importantes.

Sous-objectif : Apprendre à distinguer l'important de l'urgent et à mettre en place des stratégies pour éviter la gestion réactive du temps.

A. 20 min : Bienvenue dans votre atelier

- Accueil et introduction aux objectifs du workshop.
- Discussion sur la distinction entre tâches urgentes et importantes, et leur impact sur la gestion du temps.

B. 60 min : De quoi parle-t-on ?

- La matrice d'Eisenhower : comment classer les tâches en fonction de leur urgence et de leur importance.
- La méthode Pareto (80/20) : concentrer son temps sur les 20% de tâches qui génèrent 80% des résultats.
- Stratégies de gestion des urgences : comment réagir face à des demandes imprévues sans sacrifier ses priorités.
- L'importance de la planification et de la délégation pour gérer les priorités efficacement.

C. 20 min : Exercice en situation réelle

- Mise en situation : chaque participant identifie et priorise ses tâches de la journée en utilisant la matrice d'Eisenhower.
- Discussion en groupe sur la manière dont les priorités ont été définies et comment mieux gérer les urgences.

D. 20 min : Best practices et erreurs à éviter

- Bonnes pratiques : organiser sa journée en blocs de temps dédiés à des tâches prioritaires, traiter les urgences avec méthode, éviter le multitasking.
- Erreurs à éviter : traiter les urgences dès qu'elles apparaissent, procrastiner sur les tâches importantes, négliger la délégation.

E. 40 min : Simulation et feedback

- Simulation : gestion d'une journée de travail avec des urgences imprévues, des sollicitations et des priorités à respecter. Les participants doivent prendre des décisions sur la répartition de leur temps.
- Feedback structuré sur les choix de priorisation, la gestion du stress et des urgences.

F. 20 min : Synthèse, plan d'action et évaluation

WORKSHOP 3 : Se préserver du multitasking et de la surcharge mentale

Compétence travaillée : Apprendre à éviter le multitasking et la surcharge mentale pour une meilleure gestion du temps.

Sous-objectif : Comprendre les effets négatifs du multitasking et développer des stratégies pour rester concentré sur une seule tâche à la fois.

A. 20 min : Bienvenue dans votre atelier

- Accueil et présentation des objectifs du workshop.
- Introduction aux effets du multitasking et de la surcharge mentale sur la productivité et la qualité du travail.

B. 60 min : De quoi parle-t-on ?

- Les dangers du multitasking : pourquoi il est contre-productif et comment il nuit à l'efficacité et à la concentration.
- La surcharge mentale : comment elle impacte notre capacité à prendre des décisions et à gérer le stress.
- Techniques pour se concentrer sur une seule tâche à la fois : le "time-blocking", les sessions de deep work, et les périodes de déconnexion.
- L'importance de faire des pauses pour recharger ses batteries et rester performant.

C. 20 min : Exercice en situation réelle

- Mise en situation : chaque participant doit réaliser une tâche complexe en se concentrant sur une seule chose à la fois.
- Débrief sur l'expérience et les difficultés rencontrées pour éviter les distractions et maintenir la concentration.

D. 20 min : Best practices et erreurs à éviter

- Bonnes pratiques : segmenter les tâches complexes, se déconnecter des distractions, utiliser des techniques de concentration (Pomodoro, gestion du temps en blocs).
- Erreurs à éviter : avoir trop de fenêtres ouvertes simultanément, essayer de tout faire en même temps, négliger l'importance de faire des pauses régulières.

E. 40 min : Simulation et feedback

- Simulation : les participants appliquent des techniques de concentration sur une tâche à réaliser en temps limité (par exemple, répondre à des emails en bloc ou rédiger un rapport).
- Feedback structuré sur la gestion de la concentration et la performance sans multitasking.

F. 20 min : Synthèse, plan d'action et évaluation

WORKSHOP 4 : Utiliser les outils de gestion du temps pour libérer des plages de travail

Compétence travaillée : Maîtriser les outils et techniques pour optimiser son emploi du temps et libérer du temps pour les priorités.

Sous-objectif : Apprendre à utiliser des outils et des méthodes pratiques pour mieux organiser son emploi du temps et maximiser son efficacité.

A. 20 min : Bienvenue dans votre atelier

- Accueil et présentation des objectifs du workshop.
- Introduction aux outils modernes de gestion du temps (applications, méthodes de planification, etc.).

B. 60 min : De quoi parle-t-on ?

- Les outils classiques de gestion du temps : agendas, to-do lists, planification à court et long terme.
- Les outils numériques : applications de gestion du temps (Trello, Notion, Google Calendar, etc.), techniques de gestion de projets.
- La méthode Getting Things Done (GTD) et la méthode Pomodoro : comment organiser son travail de manière efficace.
- Comment évaluer l'efficacité de vos outils et en ajuster l'utilisation en fonction de vos besoins.

C. 20 min : Exercice en situation réelle

- Mise en situation : création d'une liste de tâches avec un outil de gestion du temps (papier ou numérique) et planification d'une journée de travail.
- Partage des méthodes utilisées et discussion en groupe sur leur efficacité.

D. 20 min : Best practices et erreurs à éviter

- Bonnes pratiques : révision quotidienne de la to-do list, blocage des plages horaires, mise en place de rappels, répartition réaliste des tâches.
- Erreurs à éviter : laisser des tâches non urgentes prendre le dessus, manquer de flexibilité dans la planification, ne pas revoir ses priorités régulièrement.

E. 40 min : Simulation et feedback

- Simulation : les participants utilisent un outil de gestion du temps pour planifier une journée de travail et hiérarchiser les priorités.
- Feedback structuré sur l'utilisation des outils et leur efficacité pour libérer du temps pour les tâches importantes.

F. 20 min : Synthèse, plan d'action et évaluation finale

Clôture et questionnaire de satisfaction de fin de formation