

# Organisation du travail, gestion du temps et des priorités

**Référence :** RH-PAW-R-01 | **Zone géographique :** Nouvelle-Aquitaine

## Présentation de la formation

---

### LE CONTEXTE

« *La quantité de travail s'accroît pour faire face au temps disponible...* »

Qui ne s'est jamais plaint de son manque de temps, et du surcroît de travail qui le déborde complètement ? Qui n'a jamais cherché de solutions miracles, ou d'autres méthodes qui lui permettraient d'aboutir à ses fins ?

Que ce soit dans notre vie professionnelle comme dans notre vie personnelle, nous sommes nombreux à avoir du mal à concilier nos objectifs, nos exigences, notre efficacité personnelle, ... et les sollicitations extérieures !

Alors, comment s'y prendre ? Comment faire pour optimiser ses actions et l'usage de son temps ? Cette formation propose d'apporter des éléments de réponse.

### A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

#### **Public cible :**

Cette formation s'adresse à tous les professionnels du secteur tertiaire, travaillant en équipe ou en collaboration.

Ils peuvent avoir ou non des missions d'encadrement.

#### **Prérequis :**

Pas de pré-requis particulier

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

### Objectif général de la formation

Mettre en place et/ou développer les compétences des apprenants leur permettant :

- d'organiser leur temps de travail de manière optimale,
- d'identifier plus clairement les priorités à traiter,
- d'adapter leur communication interpersonnelle à ces nécessités,
- de participer à l'émergence dans leur environnement d'une culture commune « d'économie temporelle ».

## Programme complet

---

### 1er jour : Objectifs pédagogiques

- Comprendre sa relation au temps
- Identifier son profil et ses tendances
- Structurer et maîtriser son temps
- Caractériser les interactions extérieures
- Maîtriser ses temps relationnels

### 1er jour : Contenus

- Qu'est-ce que le temps; découvrir ses temps de vie
- Les deux problèmes de la gestion du temps
- Rythmes biologiques et personnalisation
- Se connaître et s'accepter (anges et démons)
- Écologie personnelle (temps subis et temps choisis)
- Valeurs, projets, buts, objectifs
- Identifier et ordonner ses objectifs
- Estimer les durées, prévoir l'imprévu
- Les injonctions paradoxales et contradictoires (venant de soi ou des autres)
- Les pressions extérieures explicites ou implicites
- Les voleurs de temps (les chronophages)
- Apprendre à se protéger
- Comprendre et être compris
- Utiliser l'écoute active et les questionnements

### 2ème jour : Objectifs pédagogiques

- Assimiler le concept de stress
- Dresser l'état des lieux de mon stress
- Distinguer l'efficacité de l'efficience
- Identifier les situations d'urgence
- Lister méthodes, outils, et techniques.
- Diagnostiquer mon mode d'organisation
- Bâtir une organisation alternative

### 2ème jour : Contenus

- Stress : Définitions et idées reçues, stress et émotions
- Le stress de la maîtrise ou non-maîtrise du temps
- Identifier les situations stressantes
- Les 8 lois de la gestion du temps
- Organiser sa journée
- Faire des listes, gérer un ou des agendas
- La méthode LIMITER
- La technique de Perry
- La méthode NERAC
- Les outils de travail collaboratifs : To do list et organisateurs, les messageries
- Le travail à distance
- Travail pratique individuel et d'équipe : Aborder sous un angle pragmatique le déploiement de sa propre organisation et de sa gestion du temps, et les modifications à y apporter.

## MODALITÉS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

**Modalité** de suivi de la formation : en présentiel.

Durant la formation, les **méthodes pédagogiques** suivantes sont utilisées, alternativement :

- Méthode expositive
- Méthode active
- Méthode participative

Durant la formation, sont notamment mises en œuvre les **techniques pédagogiques** suivantes :

- Apports théoriques
- Mises en situation et jeux de rôle
- Brainstorming
- Jeux
- Quiz
- Production d'écrits
- Travaux en groupes

Durant la formation les **supports pédagogiques** suivant sont utilisés (non exhaustif) :

- Vidéo projection
- Power Point et animation
- Paperboard et/ou tableau blanc
- Supports papier - post-it
- Vidéos
- Jeux de cartes photo-langage

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

## SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

## MODALITÉ D'ÉVALUATION

### Les modalités d'évaluation mises en œuvre :

- Test de positionnement

Objectif : Comment chacun se positionne quand à l'objectif de cette formation

- Évaluation formative : Relevé des attentes initiales, questionnements, demande de reformulation, mises en situation, partage de situation, ...

- Évaluation sommative : mise en situation, analyses croisées des situations individuelles.

- Évaluation à chaud : Un questionnaire de satisfaction est proposé à la fin de la deuxième journée.

## Conditions d'accueil

### FORMATION DANS NOS LOCAUX

### FORMATION MISE EN PLACE POUR UNE ENTREPRISE/ORGANISATION

- Durée Totale : **2 jour(s) / 14 heures**
- Durée présentiel : **2 jour(s) / 14 heure(s)**
- Durée distanciel : **0 jour(s) / 0 heure(s)**
- Délai d'accès : **30 jours**
- Prix : **2200€** net de taxe

*Tarif minimum*

## L'équipe pédagogique



PATRICE WONÉ

rh-equilibre@orange.fr

0613546426