





## Programme de la formation

### Gérer son temps et ses priorités

-  En groupe sur site
-  14 heures sur 2 jour(s)
-  Tout public · De 5 à 8 participants
-  Sur devis

### Description courte

Cette formation collective permet de clarifier les priorités et savoir recentrer son activité sur sa mission et ses objectifs. Disposer de solutions-clés pour optimiser son organisation, gagner en énergie et en efficacité. Elle est complétée par un accompagnement individuel pour chacun des collaborateurs souhaitant voir son quotidien transformé.

### Profil des participants

Tous profils

### Prérequis

Aucun

### Objectifs

Analyser son rapport au temps.  
Évaluer l'organisation de son travail.  
Identifier ses objectifs, ses missions et ses priorités.  
Mettre en place des outils de gestion du temps et de ses projets personnalisés et pertinents.  
S'organiser mieux pour anticiper dans un contexte d'urgence.  
Élaborer un plan d'action pour optimiser son efficacité dans la durée.

### Aptitudes et compétences visées / attestées

À l'issue de la formation, le participant sera capable de choisir et mobiliser des outils de gestion du temps personnalisés et pertinents pour optimiser son efficacité dans la durée.

### Contenu

#### **Analyser son rapport au temps pour identifier ses priorités et ses objectifs**

Présenter son rapport au temps afin de mieux le comprendre.  
Autodiagnostiquer son organisation : points forts, points faibles.  
S'engager sur des axes d'amélioration.

#### **Reconnaitre les lois et principes de la gestion du temps**

Présenter les principales lois de gestion du temps.

Analyser son comportement afin de repérer dans son fonctionnement les applications de ces principes de la gestion du temps.

Repérer les freins à la gestion efficace de son temps.

Identifier les activités chronophages, les sollicitations, les interruptions.

S'imposer des objectifs concrets, réalistes, tenables dans la durée.

### **Tester des méthodes d'organisation et des outils de gestion du temps**

Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.

Planifier son emploi du temps avec sa matrice des priorités.

Utiliser une todolist.

Commencer sa journée de travail en la visualisant le plus concrètement possible.

Clôturer sa journée de travail en pointant et valorisant le travail effectué.

Terminer sa journée de travail en prévoyant celle de demain.

Rester flexible pour gérer les imprévus et les urgences.

Exploiter le potentiel de ses outils existants : messagerie, agenda, smartphone, outils collaboratifs.

### **Optimiser sa communication dans sa gestion du temps**

Faciliter les échanges par l'écoute et la validation des interprétations.

Analyser la demande pour mieux la traiter.

Formuler des demandes efficaces.

Gérer les sollicitations par un questionnement ciblé.

Apprendre à dire non : affirmation de soi.

## **Pédagogie et organisation**

Apports sous forme de présentation, tableau blanc, quizz, jeux de carte, travaux individuels et de groupe

## **Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis**

Questionnaire en amont de la formation.

Quizz en début de formation.

Quizz en fin de formation. Mise en place d'un plan d'action écrit.

## **Mode de validation**

Attestation de fin de formation.

## **Financements possibles**

OPCO

## **Modalités et délai d'accès**

Inscription 1 mois avant.

## **Référent handicap**

**PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : (mise en place de compensation...)**

Siège social 4 rue Marconi - 57070 METZ

SAS au capital de 100 000 € - SIRET 479 531 360 00036 - 03 87 20 19 29 - contact@cadresenmission.com

Numéro d'enregistrement de formation : 41 57 02349 57 auprès du Préfet de la Région Grand Est

---

**Contact** : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

**PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP** : (*mise en place de compensation...*)

**Contact** : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

## Intervenant

Marie VEGAS - Wonder Organizer

Consultante, coach et formatrice en organisation et gestion du temps et des priorités

- Mastercoach certifiée (2023)
- Formation de formateur (2027) et formatrice depuis.
- 20 ans d'expérience dans l'organisation en entreprise
- Diplômée de l'ESSCA (2003) : Ecole Supérieure des Sciences Commerciales d'Angers