

Programme de Formation

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Tout salarié, manager, assistant(e) de direction ou dirigeant confronté à une charge de travail importante et souhaitant structurer son organisation.



Objectifs pédagogiques

- Identifier ses comportements chronophages et analyser leur impact sur sa performance
- Appliquer la matrice Eisenhower et la méthode GTD à ses tâches quotidiennes
- Construire un planning hebdomadaire time-blocké adapté à son poste
- Utiliser les techniques de priorisation rapide face aux urgences
- Formuler un refus assertif et déléguer de manière constructive
- Élaborer un plan d'action intégrant 3 rituels de productivité durables



Description

SÉQUENCE 1 — Diagnostic : où passe votre temps ? (1h30)

- Autodiagnostic « Ma semaine en vrai » : cartographie temps productif vs temps subi sur données réelles.
- Les 5 voleurs de temps : interruptions, surcharge informationnelle, réunionite, perfectionnisme, multitâche.
- Apport neurosciences : biais de planification (Kahneman), effet Zeigarnik, charge cognitive limitée.
- Livrable : sa cartographie personnelle + ratio de productivité effective.

SÉQUENCE 2 — Prioriser avec méthode (2h)

- Matrice Eisenhower appliquée : trier ses 20 tâches de la semaine en 15 minutes.
- Méthode GTD (David Allen) : capturer, clarifier, organiser, réviser, agir — les 5 étapes en pratique.
- Règle des 2 minutes + technique du batching (regroupement par nature de tâche).
- Atelier : construire sa « boîte de réception unique » et vider sa charge mentale.

SÉQUENCE 3 — Planifier : time blocking & deep work (2h)

- Time blocking : protéger ses créneaux haute valeur ajoutée dans son agenda réel.
- Deep work (Cal Newport) : les 4 règles du travail en profondeur appliquées au poste.
- Méthode « Big 3 + buffer » : planifier l'essentiel avec de la marge pour les imprévus.
- Atelier : construire SON planning de la semaine prochaine — revue croisée en binôme.

SÉQUENCE 4 — Protéger : assertivité, délégation, rituels (1h30)

- Dire non sans casser la relation : méthode « Non-Parce que-Mais » (assertivité situationnelle).
- Déléguer en confiance : matrice compétence/motivation adaptée à son équipe.
- Les 3 rituels : morning routine 5 min, revue hebdo 15 min, shutdown ritual.
- Jeu de rôle : gérer une sollicitation urgente pendant un créneau deep work.



- Plan d'action individuel : 3 engagements concrets, 1 indicateur, 1 date de point.



Prérequis

Aucun prérequis technique.

Venir avec son agenda professionnel et sa liste de tâches de la semaine en cours.



Modalités pédagogiques

Pédagogie active : 80% pratique / 20% apport.

Autodiagnostic initial et final.

Ateliers sur ses propres cas réels.

Apports neurosciences (charge cognitive, deep work).

Jeux de rôle, partage entre pairs.

Plan d'action personnalisé.



Moyens et supports pédagogiques

Support PDF + templates : matrice Eisenhower, planning time-blocké, rituels journée.

Fiche mémo « Les 7 réflexes » post-formation.



Modalités d'évaluation et de suivi

Positionnement amont (autodiagnostic).

Évaluation formative : quiz, mises en situation.

Évaluation à chaud : satisfaction + acquis.

Plan d'action individuel signé.

Attestation de formation.



Informations sur l'admission

Positionnement amont par autodiagnostic envoyé avant la formation.

Entretien téléphonique possible sur demande.



Informations sur l'accessibilité

Étude de faisabilité réalisée pour adapter les modalités. Référent handicap CLEM joignable sur demande.