

# Maitriser son temps, gérer ses priorités pour (re)trouver la sérénité professionnelle.

Programme générique en date du 6 janvier 2025. Il peut être adapté à vos besoins.

<b>Présentation générale</b>	La gestion des priorités comme la maîtrise des échéances sont des compétences indispensables à l'efficacité professionnelle et contribuent à l'atteinte d'un équilibre entre vie professionnelle et personnelle. 2,5 jours pour aborder l'ensemble des outils, méthodes, principes et techniques pour "maîtriser son temps et gérer ses priorités" et les mettre en application via un mode d'organisation adapté à sa situation professionnelle.
<b>Pré-requis</b>	Aucun prérequis n'est exigé pour suivre cette formation.
<b>Objectifs généraux</b>	2,5 jours pour aborder l'ensemble des outils, méthodes, principes et techniques pour maîtriser son temps et gérer ses priorités, et les mettre en application en situation professionnelle. A l'issue, le stagiaire est capable de <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier et hiérarchiser ses objectifs et les planifier dans le temps.</li><li>• Utiliser une méthodologie et des outils facilitant la gestion du temps.</li><li>• Comprendre son propre rapport au temps et aux priorités.</li><li>• Mettre en œuvre une stratégie de changement adaptée à sa personnalité.</li></ul>
<b>Objectifs opérationnels, pédagogiques, évaluables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir distinguer et hiérarchiser les activités.</li><li>• Savoir gérer les interrupteurs et "voleurs" de temps.</li><li>• Savoir gérer ses échéances en utilisant les outils adaptés.</li><li>• Renforcer sa capacité de concentration.</li><li>• Mobiliser ses capacités cognitives aux bons moments.</li><li>• Maitriser les fondamentaux de la délégation.</li><li>• Mettre en oeuvre une stratégie de changement.</li></ul>
<b>Public concerné</b>	Tout professionnel souhaitant optimiser sa gestion du temps au travail et/ou retrouver un équilibre vie personnelle / vie professionnelle.
<b>Modalités d'inscription et délai d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'inscription se fait directement auprès de <a href="mailto:contact@emploisocialsolidaire.com">contact@emploisocialsolidaire.com</a>.</li><li>• Des sessions peuvent être mises en place à la demande, sous un délai de 4 semaines.</li><li>• Dans le cas d'une prise en charge OPCO, les délais entre la demande d'inscription et le démarrage de la session est alors de 45 jours minimum.</li></ul>
<b>Méthodes mobilisées</b>	Formation en présentiel en deux séquences : deux jours pour mieux comprendre son rapport au temps comme aux priorités et définir une stratégie de changement, une 1/2 journée de retour d'expérience pour évaluer et améliorer la mise à l'épreuve du quotidien professionnel. <ul style="list-style-type: none"><li>• Grille d'analyse et d'auto-diagnostic.</li><li>• Apports méthodologiques et théoriques.</li><li>• Exercices et mises en situation.</li><li>• Format ludique et gamifié pour favoriser l'ancrage</li><li>• Animation fondée sur les vertus de l'intelligence collective.</li></ul>
<b>Ressources pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un livret permettant de rédiger sa feuille de route personnelle est remis au stagiaire en début de formation.</li><li>• Il est utilisé comme support à la 1/2 journée de retour d'expérience.</li></ul>
<b>Modalités d'organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation de deux journées de 7 h consécutives, suivi d'un retour d'expérience à deux mois, d'une 1/2 journée ( 3,5h )</li><li>• Formation proposée en intra ( membres de la même entreprise ou organisation ) ou en inter ( membres de différentes entreprises ou organisations )</li><li>• En présentiel uniquement</li></ul>
<b>Matériel pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'intégralité du matériel pédagogique ( paperboard, vidéo-projection, matériels de jeux, livret stagiaire et support de formation ) est fourni par le prestataire.</li><li>• Le cas échéant, les stagiaires sont invités à apporter leurs matériels de gestion du temps ( outils numériques, PC, etc.. )</li></ul>
<b>Modalités d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le stagiaire est soumis à des mises en situations, des exercices pratiques, des analyses de ses pratiques et des tests ( QCM, ... ) dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle en continu de sa progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.</li><li>• En fin de session, le stagiaire est soumis à un questionnaire permettant d'évaluer les acquis de la formation</li></ul>
<b>Accessibilité des personnes en situation de handicap</b>	L'accessibilité d'un organisme de formation doit répondre au principe d'égalité de traitement vis-à-vis des personnes en situation de handicap, établi par la loi Handicap du 11 février 2005.

**Accès aux formations**

À chaque personne son projet de formation adapté à ses besoins spécifiques.

Nos formations et les locaux dans lesquels elles se déroulent sont accessibles à toutes et tous.

En cas de besoin spécifique, n'hésitez pas à contacter la référente handicap de Coopaname : Carine Julien / [of@coopaname.coop](mailto:of@coopaname.coop).

**Tarif indicatif**

1750 € HT (2100 € TTC)

100 € HT (120 € TTC) de l'heure

Tarif inter-entreprises par stagiaire. Contactez-nous pour un tarif de groupe

**Durée**

17 heures

**Intervenant(e)**



**Philippe URVOA**

Travail, Emploi & ESS - Conseils, études, recherche & formations.

Spécialiste des questions de **travail, d'emploi et d'engagement**, en particulier au sein de l'ESS – l'Economie Sociale & Solidaire – toutes mes activités poursuivent le même objectif : permettre aux organisations, aux collectifs comme aux individus de mener à bien leurs projets, leurs missions... en portant une attention particulière à l'ensemble des richesses humaines qui les composent. En prenant soin de tou.tes.

**Ce qui m'anime ? Vous aider à cultiver, entretenir et faire grandir les richesses humaines de vos organisations.**

Depuis plus de 20 ans, je produis conseils, études et accompagnements aux organisations économiques et forme les professionnels aux différents thèmes RH. En 2018, j'ai affiné mon expertise en suivant le master 2 *Développement et Expertise de l'Economie Sociale* à Sciences Po Grenoble.

**Ses réalisations**

Conseils, études ou recherche : je travaille à la carte, en fonction de vos besoins.

Sur la formation, j'interviens pour concevoir avec vous la proposition adaptée – analyse des besoins, conception pédagogique, animation et évaluation – ou vous proposer de participer à l'un des modules de mon catalogue. Que, le cas échéant, nous adaptions à votre situation.

Ici en un clic, [quelques exemples de missions](#) menées pour et avec vous.

A bientôt !

**Contenus**

**1. Bilan personnel de gestion du temps**

- Analyse de son emploi du temps récent et à venir.
- Incidences du stress : sources et gestion du stress.
- L'analyse transactionnelle pour mieux se connaître : les drivers.

**2. Stratégie d'objectifs pour une gestion efficace du temps**

- Les différents types d'objectifs de vie (personnels et professionnels).
- Les critères liés à l'objectif : la gestion des priorités.
- J'élabore ma matrice d'Eisenhower.
- Objectif et situation de travail : temps personnel et temps collectif.

**3. Les facteurs associés à une bonne gestion du temps**

- Lois et principes utiles pour une meilleure compréhension et efficacité.
- Savoir dire non : modes, manières et opportunités.
- Comment harmoniser temps de vie professionnelle et temps de vie personnelle.

**4. Méthodologie et axes de progrès**

- La gestion des interruptions.
- L'attente de réponses.
- La planification du travail, la procrastination.
- La To Do List, intérêt, limites et bonnes pratiques.
- La gestion de l'agenda.
- La gestion des entrants.
- L'organisation des documents.

**5- Plan d'action personnel**

- Mon SWOT "Gestion du temps"
- Le développement de la rigueur au travail
- Mes promesses à moi-même
- Entretenir la sérénité professionnelle

#### 6- Retour d'expérience

- Analyse des gains obtenus et difficultés rencontrées dans la mise en oeuvre
- Remédiation et ajustement de la feuille de route stratégique de changement