

## Gestion du temps et des priorités

Parce que votre temps est votre ressource la plus précieuse.

### PROGRAMME

#### Module 1 – Diagnostic et cartographie personnelle

- Auto-positionnement, test de gestion du temps, identification des zones de tension.
- Cartographie du temps réel versus temps souhaité.
- Visualisation des freins internes et externes.

#### Module 2 – Les lois du temps et principes clés de l'efficacité

- Lois de Pareto, Parkinson, Laborit, Carlson, Lakein, Illich, Hofstadter, Murphy, Carlson, ...
- Comprendre l'impact des routines, interruptions, et dérives multitâches

#### Module 3 – Prioriser pour décider et agir avec clarté

- Matrices de priorisation : Eisenhower, MoSCoW, ABC.
- Clarification des objectifs et délais, gestion des imprévus.
- Atelier pratique sur une journée type.

#### Module 4 – S'organiser individuellement et collectivement

- Optimisation de l'espace-temps personnel : batch, plages de concentration.
- Organisation partagée : gestion du temps en équipe, synchronisation, agilité.

#### Module 5 – Outils numériques et méthodes d'auto-planification

- Découverte et test d'outils : Trello, To do list, Outlook, Notion, Google Agenda.
- Méthodes Pomodoro, time-blocking, agenda réaliste, plan hebdomadaire.

#### Module 6 – Prévenir le stress et adopter une posture productive

- Lien entre surcharge mentale, désorganisation et stress.
- Gestion émotionnelle et assertivité face aux urgences.
- Cohérence cardiaque, respiration, techniques d'ancrage.
- Auto-diagnostic stress/énergie.

### Objectifs :

À l'issue de la formation, le participant sera capable d'organiser efficacement son temps et ses priorités dans un environnement professionnel exigeant, en mobilisant des outils de planification, des méthodes de priorisation et des techniques de régulation du stress.

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Analyser sa gestion actuelle du temps et identifier ses sources de dispersion
- Appliquer des méthodes de priorisation (Eisenhower, ABC, MoSCoW)
- Planifier ses activités à court et moyen terme en intégrant les imprévus
- Utiliser des outils numériques adaptés à son organisation
- Optimiser son organisation individuelle et collaborative
- Mettre en œuvre des techniques de prévention du stress liées à la surcharge

### Public visé :

- Tout professionnel souhaitant améliorer son efficacité organisationnelle
- Managers et responsables d'équipe
- Collaborateurs soumis à des contraintes de priorités multiples.

**Pré requis :** Aucun prérequis académique obligatoire.

- Un test de positionnement est réalisé en amont afin d'adapter le niveau pédagogique si nécessaire.

### Modalités d'accès

- Délai d'accès : 15 jours minimum après validation de l'inscription
- Référent pédagogique : formation@halgant.fr

**Tarif :** Tarif communiqué sur demande. Un devis personnalisé est établi après analyse du besoin

### Modalités d'accès

- Délai d'accès : 15 jours minimum après validation de l'inscription
- Référent pédagogique : formation@halgant.fr

### Méthodes pédagogiques

- Apports conceptuels structurés
- Auto-diagnostics
- Études de cas professionnels
- Exercices pratiques individuels et collaboratifs
- Paramétrage d'outils numériques
- Feedback individualisé

### Modalités d'Évaluation des Acquis

Test de positionnement initial. Questionnaire de positionnement initial. Quiz intermédiaires. Mise en situation évaluée selon grille critériée. Élaboration d'un plan d'action personnel (3/15/30 jours).

### Moyens pédagogiques

Salle équipée (présentiel)  
Plateforme de visioconférence (distanciel)

### Supports pédagogiques :

Livret participant, Fiches outils pratiques, Plan d'action individuel.

**Validation de la formation :** Attestation de formation.

**Formateurs :** Consultant-formateur expert en organisation personnelle et efficacité professionnelle, disposant d'une expérience opérationnelle significative en accompagnement d'équipes.

### Modalités et durée

- Modalités : Présentiel / Distanciel
- Durée : 2 jours / 14 heures

**Date :** Programmées en fonction des besoins des participants ou du calendrier institutionnel.

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Un référent handicap est disponible pour étudier les adaptations pédagogiques et organisationnelles nécessaires.