

P R O G R A M M E D E F O R M A T I O N

Organisation et gestion des priorités

2 jours · 14 heures · Présentiel

Durée	2 jours — 14 heures
Format	Présentiel
Public cible	Toute personne souhaitant améliorer son organisation personnelle et professionnelle : managers, collaborateurs, indépendants.
Prérequis	Aucun prérequis technique ou de diplôme n'est exigé.
Effectif	Jusqu'à 12 participants
Délai d'accès	15 jours ouvrés avant le démarrage de la formation

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

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

- Analyser ses habitudes de travail et identifier les « parasites » qui nuisent à son efficacité.
- Distinguer l'urgent de l'important et prioriser ses tâches en fonction de ses missions et contraintes.
- Appliquer des outils et méthodes concrets pour organiser son temps et gérer ses priorités au quotidien.
- Anticiper les imprévus, planifier à court, moyen et long terme, et standardiser son organisation.
- Adopter une posture assertive face aux sollicitations et gérer son stress en tenant compte de ses rythmes chronobiologiques.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Accueil et positionnement initial (15 min)

- Accueil des participants, émargement et recueil des attentes.
- Évaluation diagnostique : questionnaire ou tour de table pour évaluer le niveau initial des participants.

Module 1 : Comprendre son rapport au temps et identifier ses freins

- Transformer son rapport au temps : exercice d'échanges collectifs sur les croyances et représentations.
- Les grandes lois de la gestion du temps (Parkinson, Pareto, Illich, Carlson, Laborit).
- Identifier les « parasites » du temps : interruptions, perfectionnisme, procrastination, réunions non maîtrisées.
- Identifier les « parasites » du temps : interruptions, perfectionnisme, procrastination, réunions non maîtrisées.

Activité : Autodiagnostic de sa gestion du temps et identification des principaux leviers d'amélioration.

Module 2 : Maîtriser les techniques de priorisation

- La distinction fondamentale entre l'urgent et l'important (matrice d'Eisenhower).
- Analyser ses missions et ses tâches à partir des attentes de sa hiérarchie et de ses clients.
- Les 4 phénomènes de complexification du travail : accélération, multiplication, complexité, interactions croissantes.
- Savoir prioriser en fonction de son cœur de métier et de ses contraintes réelles.
- Mettre en application des outils simples : liste ABC, règle du 80/20, time-blocking.

Atelier : Cartographie de ses activités et identification des tâches à déléguer, regrouper ou supprimer.

Module 3 : Optimiser ses méthodes de travail et planifier efficacement

- Se fixer des objectifs à court terme (CT), moyen terme (MT) et long terme (LT).
- Simplifier et standardiser son organisation : regrouper ses activités, créer des routines et des modèles réutilisables.
- Anticiper l'imprévu : réserver des plages tampons, gérer les urgences sans désorganiser sa journée.
- Organiser sa journée de travail : rituels de début et fin de journée, revue hebdomadaire.

Mise en pratique : Construction d'un plan d'organisation personnalisé et d'un agenda-type pour la semaine.

Évaluation et clôture (15 min)

- Consolidation des apprentissages et formalisation d'un plan d'action individuel.
- Tour de table : un engagement concret par participant pour la semaine suivante.

METHODES & SUPPORTS PEDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques	Supports pédagogiques
— Alternance d'apports théoriques (30 %) et de mises en pratique (70 %), exercices individuels, échanges collectifs et ateliers collaboratifs. — Échanges individualisés tout au long de la journée.	— Supports de cours et documents remis aux participants — Salle de formation équipée (vidéoprojecteur, tableau blanc/paperboard) — Études de cas de projets réels — Fiches outils et grilles d'auto-évaluation

MODALITES D'EVALUATION

- Auto-évaluation en début et en fin de formation pour mesurer la progression
- Exercices pratiques tout au long de la formation
- Quiz final pour valider l'acquisition des connaissances
- Remise d'une attestation de fin de formation

ACCESSIBILITE

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Un aménagement spécifique peut être étudié selon les besoins. Pour toute demande, contactez-nous avant l'inscription.

MODALITES D'INSCRIPTION

- Par email : contact@formezvoo.com
- Par téléphone : 09 70 70 01 03
- Inscription à confirmer au moins 15 jours ouvrés avant le démarrage de la formation
- Convocation et informations pratiques transmises avant le démarrage de la session