

ORGANISATION ET GESTION DES PRIORITÉS

Organiser son travail et gérer son temps pour gagner en efficacité

Programme de formation — Formezvoo · 2026

Intitulé	Organisation et gestion des priorités — Organiser son travail et gérer son temps pour gagner en efficacité
Durée	1 journée — 7 heures
Modalités	Présentiel — Distanciel
Effectif	Jusqu'à 12 participants
Public cible	Toute personne souhaitant améliorer son organisation personnelle et professionnelle : managers, collaborateurs, indépendants.
Prérequis	Aucun prérequis technique ou de diplôme n'est exigé.
Délai d'accès	Inscription possible jusqu'à 15 jours ouvrés avant le début de la formation
Accessibilité	Formation accessible aux personnes en situation de handicap — nous contacter pour tout aménagement spécifique

1. Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables 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.

2. 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.

3. Méthodes pédagogiques et moyens techniques

- Méthodes actives et participatives : 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 pour adapter les apports au contexte de chaque participant.
- Moyens techniques : salle de formation équipée (vidéoprojecteur, tableau blanc/paperboard) et remise d'un support complet au format numérique ou papier.

4. Modalités d'évaluation

- Suivi de l'exécution : feuilles d'émargement signées par demi-journée (ou certificats de connexion si distanciel).
 - Évaluation de positionnement (amont) : autotest diagnostique en ouverture de journée.
 - Évaluation formative (en cours) : observation des exercices pratiques et feedback immédiat du formateur.
 - Évaluation des acquis (fin de formation) : questionnaire final permettant de valider l'atteinte des objectifs pédagogiques.
- Délivrance d'une
- Attestation de fin de formation.**
- Évaluation de la satisfaction : questionnaire à chaud en fin de journée.

Modalités d'inscription : Inscription par email : contact@formezvoo.com · Tél. : 09 70 70 01 03

Convocation et informations pratiques transmises avant le démarrage de la formation.