

# Formation - Gestion du temps de travail

Réf. PORGA1



## Durée

2 jours (14 heures)



## Profil des participants

Tout public.



Pré-requis : participant volontaire pour s'impliquer personnellement.

Accessible aux personnes en situation de handicap (nous contacter)



## Tarif

**700 HT par personne**

Pauses collations incluses.

La gestion des priorités et la maîtrise du temps sont des compétences indispensables pour garantir une meilleure productivité et une bonne qualité de vie au travail. Cette formation propose des méthodes concrètes de gestion du temps pour plus d'efficacité professionnelle et d'épanouissement personnel.

## OBJECTIFS

- **Prendre conscience de son rapport au temps et réfléchir sur sa propre organisation**
- **Savoir anticiper et planifier ses tâches en fonction des vraies priorités et des exigences du contexte**
- **Identifier et choisir des méthodes et outils d'organisation et de gestion du temps, efficaces et pertinents**
- **Savoir donner et se donner des limites et des objectifs**



## Calendrier 2023

**23-24 novembre**

08h30 -12h00 / 13h30-17h00



## Animatrice

Julie LAFFORGUE  
Facilitatrice organisationnelle.  
Consultante Experte en organisation du travail et Gestion du temps.



## Modalités d'évaluation

Attestation individuelle de formation avec évaluation des acquis à partir de mises en situation et/ou tests, questionnaires.  
Evaluation de la satisfaction des participants



## Lieu

CAPIFORMA  
1, rue Marie Curie  
Parc techno du Canal  
31520 Ramonville Saint-Agne

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Il est demandé aux stagiaires de venir avec leurs outils de planification le jour de la formation : agenda papier, agenda électronique, diagrammes, To Do List ...
- Livret d'auto-évaluation de son mode de fonctionnement (gestion des priorités, planification, prise de décision, concentration, chronobiologie, relations...)
- Alternance entre des mises en situations et cas pratiques, des apports théoriques et les échanges ou partages d'expériences sur l'organisation et la gestion du temps, et des temps de feedback personnalisés
- Pédagogie participative s'appuyant sur les ressources de chaque stagiaire (pairagogie)
- Utilisation de méthodes créatives et ludiques pour stimuler la réflexion et faciliter la prise de conscience avec un partage d'outils comme des matrices visuelles pour s'organiser ou encore des cartes sur les lois du temps.
- Construction par les stagiaires de leurs propres outils et d'un plan d'action personnel
- Remise d'une synthèse « en bref » des supports présentés.



05 34 40 40 00



contact@capiforma.com



01, rue Marie Curie  
31520 Ramonville Saint-Agne

## PROGRAMME

### **Analyser son mode de fonctionnement et définir ses priorités personnelles**

Exercice de visualisation sur le rapport au temps

Identifier les différents temps de sa sphère de vie

La carte des missions essentielles de son poste et connaissance de ses propres leviers de motivations

Connaitre son équipe intérieure (métaphore de l'Athlète – du coach – de l'arbitre)

Définir son objectif personnel puissant et ses états désirés (passé – présent – futur)

Le rdv avec soi-même pour observer et comprendre sa gestion du temps et des priorités , et réduire sa charge mentale

### **Aller vers une gestion qualitative et intentionnelle de son temps professionnel**

Connaitre et repérer les lois du temps, et mobiliser des outils d'organisation adaptés à chacune

La métaphore du bocal : vers un pilotage intentionnel

Apprendre à définir des objectifs M.A.L.I.N.S (Mesurable, Atteignable, Limité, Identifiable, Négociable et Stimulant)

Bâtir sa matrice de priorités (urgent-non urgent – impact – effort...)

Analyse de son organisation actuelle

Définition d'un plan d'action

### **S'organiser et améliorer sa productivité**

La méthode GTD : collecter, traiter, organiser, réviser, agir

Organiser son planning (rétroplanning – planification mensuelle – Hebdo - journalière – les différentes to do list – outil bullet journal)

Identifier ses propres diablotins du temps pour limiter leurs impacts

Apprivoiser la relativisation des enjeux

### **Gérer les relations et les sollicitations avec son environnement de travail**

Les leviers de la relation et l'organisation des rdv et des plages de disponibilités

La gestion des imprévus et des urgences ou comment décider sans perdre de temps

Les règles d'une demande assertive et d'un refus constructif

Organiser la délégation



05 34 40 40 00



[contact@capiforma.com](mailto:contact@capiforma.com)



01, rue Marie Curie  
31520 Ramonville Saint-Agne