Cohérences
des Projets et des Hommes

V.2021.09

# Apprendre à gérer son temps et ses priorités sans stress

## Public

Tout public

## Prérequis

Aucun

## Durée

1 jour, soit 7 heures

## Dates et lieu

3 novembre 2027 à Paris – Date limite d'inscription : 4 octobre 2027

## Nombre de stagiaires

4 personnes minimum - 12 personnes maximum

## Coût pédagogique

390 € nets de taxes

## Intervenant

Joachim PAVIOT

## Objectifs pédagogiques

Analyser son efficacité pour mieux faire face aux contraintes professionnelles
Se réorganiser et revoir ses priorités
Acquérir les outils et méthodes de gestion du temps qui engendrent des comportements nouveaux
Mieux gérer la surcharge de travail au quotidien

## Méthodes pédagogiques

Travail sur les 6 leviers d'efficacité
Apports théoriques illustrés d'exemples
Exercices d'intégration et mise en situation
Analyse de cas concrets

## Modalités d'évaluation

Test d'autopositionnement avant et après la formation
Validation des objectifs pédagogiques par une évaluation de fin de formation
Bilan oral et questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation
Certificat de réalisation et attestation de formation individuels délivrés après la formation

# Apprendre à gérer son temps et ses priorités sans stress

## Contenu

- ✓ Les clés d'une bonne organisation au travail
  - Identifier les contraintes et obligations de son environnement professionnel et lister les missions essentielles
  - S'organiser avec la matrice des priorités
  - Repérer les activités « mangeuses » de temps et favoriser les activités Jackpot

- ✓ Planifier ses activités et développer son efficacité
  - Prendre conscience de ses propres rythmes avec la chronobiologie
  - Organiser ses rendez-vous
  - Gérer ses emails avec la méthode CAP

- ✓ Accroitre sa performance au quotidien
  - Traiter plus vite et mieux ses tâches avec la technique « POMODORO »
  - Résoudre des problématiques avec le processus créatif
  - Tenir ses engagements et gagner du temps avec la méthode des 3 « O »
  - Organiser son environnement et adapter son espace de travail pour entretenir sa motivation

- ✓ Gérer la surcharge de travail
  - Focaliser sur l'essentiel avec la méthode « LIMITER »
  - Prendre du recul et relancer la mise en action avec les zones d'influence et de pouvoir
  - Gérer les sollicitations avec les plages de disponibilité
  - Adopter la pensée positive pour faire face aux situations professionnelles

## Indicateurs de résultats

2 groupes en intra entre septembre 2025 et août 2026 – 21 personnes formées
Taux de satisfaction moyen : 91,50 %