

# Optimiser sa gestion du temps et son organisation, pour plus de sérénité au travail

## Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

## Public visé

Participant : Toute personne amenée à conduire un projet – groupe de 6 à 12 personnes  
Pré-requis : aucun

## Durée

**2 jours** de formation, soit 14 heures  
Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

## Dates et délai d'accès

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact  
Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

## Lieu

INTRA : en présentiel ou distanciel, nous consulter

## Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.  
Référént Handicap : Isabelle Sauvage : 01 48 78 82 20 – [contact@ressourcesetcarrieres.com](mailto:contact@ressourcesetcarrieres.com) - [ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

## Tarifs

Formation intra-entreprise : nous consulter

Financements : Plan de développement des compétences- OPCO, AIF (Pôle Emploi), FNE-Formation, fonds propres.

Nous sommes certifiés **QUALIOP1**

## Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 – [f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)  
Jean-François Parelou – 06 81 32 10 47 – [jf.parelou@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelou@ressourcesetcarrieres.com)

La gestion des priorités et l'optimisation du temps sont des compétences indispensables pour pouvoir faire face aux échéances, répondre aux multiples sollicitations qui augmentent avec les outils numériques, tout en préservant son équilibre. Des méthodes et outils existent pour nous aider à gagner en efficacité et en sérénité

## Compétences visées

Optimiser son organisation personnelle au travail, savoir gérer son temps et ses priorités

## Objectifs pédagogiques

- Diagnostiquer son rapport au temps et comprendre son fonctionnement face au temps
- Connaître les grands principes de la gestion du temps et des priorités
- Savoir anticiper, planifier ses activités et négocier ses objectifs
- Utiliser des méthodes et outils pour optimiser son temps et gagner en sérénité

## Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées

## Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

## Formateur

VIRA HENG est formée au Master en Management de l'EM Lyon et au DESU Pratique du coaching de l'Université de Paris 8. Elle a travaillé pendant 15 ans dans l'édition en tant que Manager sur des fonctions commerciales et marketing dans des grands groupes d'édition. Aujourd'hui coach et formatrice, elle accompagne les dirigeants, managers, professionnels et demandeurs d'emplois à révéler leur potentiel, à résoudre leurs problèmes complexes, et à retrouver un mieux-être dans leur travail. Elle s'appuie particulièrement sur l'approche systémique stratégique et les pratiques narratives dans ses accompagnements individuels et collectifs.

## Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

## Modalités d'évaluation

- Une évaluation continue durant la formation
- Une évaluation des compétences acquises
- Une évaluation qualité de l'action (questionnaire de satisfaction)
- Une évaluation différée à 6 mois

## Moyens d'encadrement

Assistance pédagogique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Assistance technique : J-F.Parelou [jf.parelou@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelou@ressourcesetcarrieres.com)  
Référént handicap : Isabelle Sauvage [contact@ressourcesetcarrieres.com](mailto:contact@ressourcesetcarrieres.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

## Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à nos formations courtes en 2022 : 17,9 / 20

# Programme Optimiser sa gestion du temps et son organisation, pour plus de sérénité au travail

## JOUR 1

### Appréhender les leviers personnels pour une meilleure gestion de son temps

- Les facteurs de dérèglement de la gestion des priorités
- Son rapport au temps et ses « messages contraignants »
- Ses saboteurs de temps et ses « mauvaises habitudes »
- Le « temps obligé » et le « temps à soi »

*Auto-diagnostic de son organisation personnelle et de ses messages contraignants - Exercice : distinction entre "temps obligé" et "temps à soi"*

### Se centrer sur les priorités du poste pour faire face à ses responsabilités

- La clarification de ses missions et de ses tâches prioritaires, en intégrant ses valeurs personnelles
- L'identification de ses activités à forte valeur ajoutée
- La détermination de ses marges de manœuvre, la structuration de son temps
- La prise en main de la matrice du temps, distinguant « urgence » et « importance »

*Travail en binôme sur ses priorités, ses saboteurs de temps et les antidotes – Mise en application sur la "Matrice d'Eisenhower"*

### Exploiter les outils de gestion du temps pour une organisation efficace

- 14 règles d'organisation essentielles
- La technique « Pomodoro », la matrice de décision
- Les bonnes pratiques en matière d'agenda, de gestion des mails et de communication téléphonique
- Du projet au plan d'actions, avec des objectifs SMART et le séquençage des actions

*Exercice sur la matrice de décision. Partage de bonnes pratiques pour gérer agenda, mails, téléphone. Elaboration des objectifs SMART sur un exemple de projet.*

## JOUR 2

### Agir sur la relation et s'affirmer avec diplomatie pour "négocier" ses priorités ou déléguer

- L'évaluation de ses marges de manœuvre face aux nombreuses sollicitations
- Les tâches "déléguables", le « savoir dire non » avec assertivité
- La proposition de nouveaux modes de fonctionnement avec un interlocuteur « perturbateur »

*Auto-test d'assertivité. Mises en situation : négocier ses objectifs ou dire non avec assertivité*

### Gérer son temps pour limiter le stress et préserver son énergie « au long cours »

- Les mécanismes du stress, les conséquences de l'hyperstress et du stress chronique
- L'énergie des 3 batteries (mentale, émotionnelle et physique) pour rester concentré
- La prise de recul et les bons réflexes face à une surcharge d'activité
- Les techniques de réduction physique du stress quand l'émotion submerge

*Partage de pratiques et experimentation d'exercices de reduction du stress – Plan d'action individuel avec axes de progrès*