#organisation #voleursdetemps #efficacite

S'organiser, gérer son temps

retrouver son efficacité et gagner en confort

Finalités

Comprendre sa relation au temps
Acquérir des méthodes d'organisation
Hiérarchiser les priorités
Prendre du recul sur sa mission professionnelle
Revenir à l'essentiel

Pédagogie

Analyse de son rapport au temps, apports théoriques, acquisition d'outils, exercices d'appropriation en sous-groupes, détermination d'objectifs personnels d'amélioration.

Dates

- 24 et 25 mai 2027
- 6 et 7 décembre 2027
- 29 et 30 mai 2028

Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

Public

Toute personne désirant avoir une gestion de son temps plus structurée et confortable.

Constitution d'un groupe

De 4 à 10 personnes

Durée & Coût

2 jours (14 h) - 840 euros HT

Objectifs pédagogiques & Contenu

Identifier ses priorités et les mécanismes qui influencent sa gestion du temps

Clarifier mission, responsabilités et priorités – Distinguer l'essentiel de ce qui occupe simplement du temps
Le cercle d'influence – Identifier ce sur quoi agir
Son rapport au temps – Repérer habitudes, croyances et automatismes
Les lois du temps – Questionner sa manière de planifier et d'agir
Temps, attention et énergie – Adapter son activité à sa disponibilité cognitive

Réguler les sollicitations et protéger son temps et son attention

Urgent, important, prioritaire – Arbitrer plutôt que subir les demandes
Interruptions et sollicitations – Limiter la fragmentation et préserver des temps de concentration
Cadrer et négocier les demandes – Clarifier les priorités, négocier un délai et savoir dire non
Les sollicitations numériques – Réguler e-mails, messageries et notifications
Déléguer efficacement – Confier ce qui peut l'être et poser un cadre clair

Construire une organisation personnelle simple, réaliste et durable

Choisir quand agir – Traiter, planifier, déléguer ou renoncer
Planifier sans surcharger – Réserver du temps aux priorités et aux imprévus
Regrouper les activités – Limiter les changements de tâche
Alléger sa charge mentale – Organiser et suivre les tâches à réaliser
Installer ses rituels d'organisation – Faire le point et ajuster ses priorités

Intervenant(s)

Anne-Sophie CHARROIS - Mélanie FAYE