

PROGRAMME DE FORMATION

OPTIMISER SON TEMPS ET SON ORGANISATION DE TRAVAIL

Public concerné :

Salariés, agents, collaborateurs, managers ou responsables souhaitant améliorer leur gestion du temps et leur organisation de travail

Prérequis :

Aucun prérequis spécifique.
Une expérience professionnelle est recommandée.

Intervenant :

Formatrice consultante senior expérimentée

Durée :

2 jours soit 14 heures

Dates :

A définir

Lieux : Locaux du client (Intra-entreprise) ou salle réservée (inter-entreprise)

Tarifs : sur demande

Nombre de participants :

4 pers. au minimum,
10 pers. au maximum

Méthodes & Moyens pédagogiques :

- Apports théoriques, auto-diagnostic, exercices pratiques, études de cas, échanges de pratiques
- Supports remis aux participants, outils d'auto-diagnostic, supports numériques

Accessibilité :

Les moyens pédagogiques et modalités d'évaluation peuvent être adaptés pour accompagner les personnes en situation de handicap tout au long du parcours de formation.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Analyser leur organisation actuelle et identifier les facteurs de perte de temps
- Hiérarchiser leurs priorités professionnelles
- Choisir et appliquer des méthodes adaptées de gestion du temps
- Structurer leur activité quotidienne, hebdomadaire et mensuelle
- Limiter les interruptions et la dispersion
- Construire un plan d'organisation personnalisé
- Réguler leur charge de travail et prévenir le stress

PROGRAMME DE LA FORMATION

Thème 1 – Comprendre les enjeux de la gestion du temps

- Impacts de l'organisation sur la performance et le bien-être
- Rapport individuel au temps et à l'urgence

Thème 2 – Analyser son organisation actuelle

- Auto-diagnostic des pratiques et de la charge de travail
- Identification des principaux freins à l'efficacité

Thème 3 – Clarifier et hiérarchiser ses priorités professionnelles

- Urgent, important, priorités
- Arbitrage des tâches et gestion des délais

Thème 4 – Structurer son temps de travail

- Organisation de la journée, de la semaine et du mois
- Planification réaliste et intégration des imprévus

Thème 5 – Méthodes et outils d'organisation

- Méthodes efficaces de gestion du temps
- Choix et utilisation d'outils adaptés à son activité

Thème 6 – Gérer les interruptions et les sollicitations

- Gestion des mails, appels et réunions
- Protection des temps de concentration

Thème 7 – Réguler sa charge de travail et prévenir le stress

- Identification des signaux de surcharge
- Ajustement de l'organisation dans la durée

Thème 8 – Construire son plan d'organisation personnalisé

- Définition d'objectifs opérationnels
- Élaboration d'un plan d'action individuel

Évaluation / Restitution

Les apprenants seront évalués tout au long du parcours au moyen d'évaluations formatives.

À l'issue de la formation, ils effectueront une évaluation sommative (sous forme de QCM) qui consiste à vérifier l'ensemble des compétences acquises.

Une correction de l'évaluation sommative sera réalisée collégalement et un certificat de réalisation de la formation sera remis à chaque apprenant à l'issue de la formation.

À partir d'une analyse de leur propre expérience, chaque apprenant pourra mettre en place une feuille de route personnelle sur laquelle il notera toutes les actions concrètes à mettre en œuvre à l'issue du parcours de formation.

PROGRAMME DETAILLE

Intitulé

Optimiser son temps et son organisation de travail

Durée

14 heures – 2 jours (7 heures par jour)

JOUR 1 – COMPRENDRE, ANALYSER ET STRUCTURER SON ORGANISATION

Thème 1 – Comprendre les enjeux de la gestion du temps

Objectif : prendre du recul sur son rapport au temps et comprendre les impacts d'une mauvaise organisation.

- Les représentations du temps au travail
- Le rapport individuel au temps (urgence, pression, charge mentale)
- Différence entre activité, efficacité et performance
- Liens entre organisation, stress et qualité du travail
- Conséquences d'une gestion du temps inefficace (erreurs, fatigue, tensions)

Thème 2 – Analyser son organisation actuelle

Objectif : identifier les freins et leviers d'amélioration de sa propre organisation.

- Auto-diagnostic de gestion du temps
- Analyse des journées et semaines types
- Charge de travail réelle vs charge perçue
- Identification des voleurs de temps internes (perfectionnisme, dispersion...)
- Identification des voleurs de temps externes (interruptions, sollicitations, réunions)

Thème 3 – Clarifier et hiérarchiser ses priorités professionnelles

Objectif : sortir de l'urgence permanente et redonner du sens aux priorités.

- Notions d'urgence, d'importance et de priorité
- Méthodes de priorisation (matrice d'Eisenhower, loi de Pareto)
- Arbitrer entre demandes, contraintes et objectifs
- Apprendre à dire non et à poser un cadre professionnel
- Négocier les délais et ajuster les priorités

Thème 4 – Structurer son temps de travail

Objectif : poser les bases d'une organisation réaliste et durable.

- Organisation de la journée de travail
- Organisation hebdomadaire et mensuelle
- Planification réaliste et intégration des imprévus
- Gestion des tâches récurrentes
- Mise en place de premières règles d'organisation

JOUR 2 – OUTILS, PRATIQUES ET PLAN D'ACTION PERSONNALISÉ

Thème 5 – Méthodes et outils d'organisation

Objectif : choisir et utiliser des outils adaptés à son contexte professionnel.

- Panorama des outils d'organisation (papier et numériques)
- Avantages et limites des to-do lists
- Méthodes d'organisation efficaces (batching, time blocking, routines)
- Choisir les bons outils selon son activité et ses contraintes
- Adapter les outils à son propre fonctionnement

Thème 6 – Gérer les interruptions et les sollicitations

Objectif : reprendre la maîtrise de son temps face aux interruptions.

- Identifier les principales sources d'interruptions
- Gestion des mails, appels et réunions
- Organisation de l'espace de travail et des flux d'information
- Poser des règles individuelles et collectives
- Savoir protéger ses temps de concentration

Thème 7 – Réguler sa charge de travail et prévenir le stress

Objectif : maintenir une organisation efficace dans la durée.

- Identifier les signaux de surcharge et d'alerte
- Ajuster son organisation face aux pics d'activité
- Mettre en place des rituels de régulation
- Préserver l'équilibre entre exigences professionnelles et ressources personnelles

Thème 8 – Construire son plan d'organisation personnalisé

Objectif : garantir le transfert immédiat en situation de travail.

- Synthèse des apports clés de la formation
- Définition d'objectifs individuels réalistes et mesurables
- Élaboration d'un plan d'action personnalisé
- Identification des premières actions à mettre en œuvre
- Engagements post-formation

Résultats attendus : À l'issue de la formation, chaque participant repart avec une organisation clarifiée, des outils adaptés à son activité et un plan d'action directement opérationnel.

Evaluation formative et sommative (QCM)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN ŒUVRE (POUR CHAQUE MODULE)

L'action de formation professionnelle se réalisera sous la forme d'une alternance d'exposés théoriques, d'exercices pratiques et d'ateliers de mise en pratique réalisés par les apprenants encadrés par le formateur.

La méthodologie adoptée favorise une mise en situation d'apprentissage des participants et permet d'opérer un véritable transfert de compétences du (des) formateur(s) vers les participants.

Les méthodes varient tout au long des séances de formation :

- **Méthode affirmative** : Cette méthode permet de transmettre une connaissance et de faire des synthèses.
- **Méthode interrogative** : amène l'apprenant à utiliser ses connaissances.
- **Méthode participative** : les apprenants sont acteurs de la formation.

Cette variation des méthodes pédagogiques permet :

- Des apports théoriques amenés par le (les) formateur(s).
- Des échanges entre participants.
- Des applications pratiques réalisées lors d'exercices individuels et en groupes, des mises en situation, des jeux de rôles, des recherches personnelles et des études de cas.

Durant ces journées de formation, la méthodologie s'appuiera sur les contextes professionnels des participants. Ce fil conducteur leur permettra d'utiliser et de s'approprier l'ensemble des connaissances et des savoir-faire transmis, par le moyen d'applications immédiates en lien direct avec leur activité et fonction.

Il est convenu que l'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des stagiaires afin de permettre une adaptation optimale du processus pédagogique qui aura été prévu par le formateur.

L'action de formation se déroulera ensuite dans le respect du programme de formation qui aura été préalablement remis au bénéficiaire, et ce, suivant une alternance d'exposés théoriques et pratiques.

Afin de mettre en œuvre l'amélioration continue des formations proposées, une évaluation à chaud de la formation sera réalisée via une grille de satisfaction distribuée aux apprenants à l'issue de la formation.

Par ailleurs, et pendant une période de 3 mois, l'intervenante restera disponible par mail et/ou téléphone pour répondre aux différentes questions des apprenants.

Précisions sur les méthodes et moyens pédagogiques :

L'action de formation professionnelle sera réalisée en utilisant une **diversité de moyens pédagogiques** : une alternance d'exposés théoriques, d'exercices et cas pratiques, travaux dirigés en sous-groupe, supports vidéos et ateliers de mise en pratique avec manipulation de matériel en cuisine réalisés par les stagiaires encadrés par la formatrice.

Cette méthodologie favorise une **mise en situation** des apprentissages des stagiaires et permet d'opérer un véritable transfert de compétences de la formatrice vers les stagiaires. Durant ces journées de formation, la méthodologie d'animation s'appuiera sur les contextes professionnels des stagiaires. Ce fil conducteur leur permettra d'utiliser et de s'approprier l'ensemble des connaissances et des savoir-faire transmis, par le moyen d'applications immédiates en lien direct avec leur activité et fonction.

Des **stratégies pédagogiques adaptées** pour la sensibilisation des stagiaires peu réceptifs au contenu de la formation sont mises en œuvre grâce à l'utilisation de méthodes d'animation variées tout au long des séquences de formation :

- Méthode affirmative : Cette méthode permet de transmettre une connaissance et de faire des synthèses.
- Méthode interrogative : amène l'stagiaire à utiliser ses connaissances.
- Méthode participative : les stagiaires sont acteurs de la formation.

Cette variation des méthodes pédagogiques permet à la fois, des apports théoriques amenés par la formatrice, des échanges entre stagiaires (retours d'expérience) et des applications pratiques réalisées lors d'exercices individuels et en groupes, des mises en situation, des jeux de rôles, des recherches personnelles et des études de cas.

Accessibilité et adaptation :

Avant la formation, la formatrice prend connaissance des adaptations demandées par le client et des réponses aux questionnaires d'auto-positionnement renseigné par les stagiaires pour adapter la formation.

En début de session, la formatrice recueille également les **attentes des stagiaires**, vérifie les **prérequis** des stagiaires et énonce les **modalités d'évaluation** et d'accompagnement tout au long de la formation.

L'adaptation se fait tout au long de la formation en lien avec les échanges entre les stagiaires et la formatrice. Les moyens pédagogiques et modalités d'évaluation seront adaptés pour accompagner les personnes en situation de handicap tout au long du parcours de formation.

Précisions sur les modalités d'évaluation :

Les stagiaires seront évalués tout au long du parcours au moyen d'évaluations formatives et des ateliers de mise en pratique.

À l'issue de la formation, ils effectueront une évaluation sommative (sous forme de QCM) qui consiste à vérifier l'ensemble des compétences acquises.

Une correction de l'évaluation sommative sera réalisée collégalement et un certificat de réalisation de la formation sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation.

À partir d'une analyse de sa propre expérience, chaque stagiaire pourra mettre en place une feuille de route personnelle sur laquelle il notera toutes les actions concrètes à mettre en œuvre à l'issue du parcours de formation.