



Perform&Feel

L'intelligence émotionnelle
au service de la performance collective

PROGRAMME DE FORMATION

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS : RETROUVER SON ÉQUILIBRE



Stress, charge mentale, manque de productivité : dans un environnement professionnel où les sollicitations se multiplient, il devient de plus en plus difficile de garder le contrôle de son temps et de ses priorités.

Grâce à cette formation ludique et participative mêlant apports théoriques, outils pratiques et mises en application, les participants découvriront des méthodes pour mieux organiser leurs activités, hiérarchiser leurs priorités et faire face aux imprévus. Ils repartiront avec des repères clairs et un plan d'action personnalisé pour gagner en efficacité tout en préservant leur équilibre de vie.

Durée : 2 jours (14h)

Public visé :

- > Managers et collaborateurs
- > Entrepreneurs
- > Toute personne souhaitant améliorer son organisation et préserver son équilibre de vie

Prérequis :

Aucun

Moyens et supports pédagogiques :

Support imprimé pour prise de notes
Etude de cas
Planning à personnaliser

Mode d'organisation :

Présentiel ou à distance

Possibilité de prise en charge par votre organisme de financement :
Nous consulter

Objectifs pédagogiques :

- Analyser les impacts d'une gestion du temps inefficace
- Identifier et hiérarchiser les priorités afin de formuler des objectifs clairs et opérationnels
- Organiser et planifier les activités en utilisant des outils de priorisation et de planification adaptés
- Appliquer des méthodes permettant de limiter les interruptions et les sollicitations afin de réduire la charge mentale et préserver l'efficacité

Modalités pédagogiques :

- Approche expérientielle et participative
- Apports théoriques illustrés
- Outils concrets et personnalisés

Individuels
inter-entreprise :

840€

/ personne

Intra-entreprise :
sur devis

Contenu de la formation :

JOUR 1

COMPRENDRE ET PRIORISER

MODULE 1 : Prendre conscience de la valeur du temps

- Illustration de l'importance de déterminer ses propres priorités (parabole du bocal)
- Notre rapport au temps et au travail
- Différence entre activité et efficacité
- Gestion de son énergie et de la charge mentale
- Équilibre vie professionnelle et personnelle

MODULE 2 : Identifier ses priorités et clarifier ses objectifs

- Outils de priorisation des tâches (matrice d'Eisenhower, principe de Pareto)
- Définition des objectifs à long et court terme et des actions pour y parvenir
- Diagnostic des voleurs de temps

JOUR 2

ORGANISER ET AGIR

Module 3 : Organiser efficacement son travail et ses tâches

- Loi de Parkinson : la tâche occupe le temps disponible.
- Les micro-tâches et les récurrences
- Outils de planification et organisation
- Construction de son planning hebdomadaire

Module 4 : Gérer les flux d'information et les interruptions

- Trier et organiser sa boîte mail
- Gérer les sollicitations, savoir s'affirmer
- Techniques pour limiter les interruptions
- Organisation du télétravail

Module 5 : Mise en pratique

- Cas pratique
- Plan d'action individuel

Modalités d'évaluation et de suivi :

Évaluation formative par auto-diagnostic, étude de cas et QCM de fin de formation

Informations sur l'accessibilité :

La prise en compte d'un besoin spécifique peut nécessiter un délai pour adapter la formation ou vérifier son accessibilité. Veuillez à nous faire connaître vos besoins le plus tôt possible.

PERFORM&FEEL - 39400 MORBIER

Formations vente, marketing, management et bien être au travail.

Membre de Formacoop, organisme certifié QUALIOPi

SIRET : 79 858 1203 000 22 – RCS Belfort - 10 avenue Léon Blum, 25200 Montbéliard

NDA 43 25 02774 25

Informations et inscriptions :

Emie DURAND
performandfeel@gmail.com

06.01.90.83.49