

GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

Ce que vous vivez

Jongler entre urgences, sollicitations multiples, réunions enchaînées, mails non lus, dossiers prioritaires avec parfois la sensation de ne jamais vraiment avancer... Cela vous mets dans un état de tension permanente qui nuit à votre sérénité, voire même peut-être à votre santé. Cette formation vous propose une pause structurante : faire le point sur votre façon de travailler, identifier vos zones de tension et découvrir des méthodes simples et personnalisables pour reprendre le pouvoir sur votre organisation.

Pour qui

Tout agent souhaitant améliorer son efficacité personnelle et structurer son activité.

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

1 390 € HT

Objectifs de la formation

- Diagnostiquer vos habitudes de travail et vos freins organisationnels
- Hiérarchiser efficacement vos priorités selon votre fiche de poste
- Optimiser la gestion de votre temps, de vos tâches et de vos imprévus
- Utiliser des outils d'organisation adaptés à vos besoins
- Apporter plus de fluidité dans votre quotidien professionnel

Méthodes pédagogiques

- Autodiagnostic
- Apports ciblés
- Echanges entre pairs et analyse de situations vécues
- Cas pratiques & mises en situation
- Élaboration d'un plan d'actions personnel de progression

Modalités d'évaluation

- Recueil d'attentes et analyse des besoins (avant la formation)
- Observation et évaluation des mises en situation

Contenu de la formation

Faire le point sur son rapport au temps

- Représentations collectives du “temps bien utilisé”
- Autodiagnostic de ses fonctionnements personnels : fuite, dispersion, perfectionnisme, surcharge etc.
- Identification des sources d’inefficacité : interruptions, manque de clarté, mauvaises priorités

Analyser ses missions et contraintes réelles

- Savoir analyser ses tâches visibles, invisibles et périphériques pour faire émerger la réalité du poste
- Définir ses objectifs principaux
- Identifier les dépendances organisationnelles, ce qui freine ou perturbe mon flux de travail

Mettre en place une organisation claire et fluide

- Appliquer les lois fondamentales de la gestion du temps
- Gérer l’urgence et l’importance : la matrice d’Eisenhower
- Hiérarchiser avec méthode et définir des priorités réalistes
- Planifier, ordonnancer, clôturer : maîtriser le cycle de ses tâches

Gérer les imprévus, les sollicitations et les interfaces

- Déléguer, dire non, recadrer : savoir réguler les flux relationnels
- Les règles de gestion des interruptions pour construire un système anti-dispersion
- Préparer les interfaces avec ses collaborateurs

Choisir ses outils et consolider ses routines

- Papier ou numérique ? Adapter ses outils à ses habitudes
- S’organiser avec un agenda hybride, des to-do list structurées et des espaces de regroupement
- Instaurer des rituels hebdomadaires pour stabiliser son organisation

Profil de l’intervenant

Formateur ou formatrice experte en organisation du travail et efficacité personnelle, ayant une bonne connaissance du fonctionnement des équipes dans la fonction publique.

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.