

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Reprenez le contrôle de votre agenda pour gagner en efficacité, en sérénité et en équilibre au quotidien

INFORMATIONS PRATIQUES

Durée	1 jour – 8h (7h en présentiel + 1h visio individuelle de suivi à 1 mois)	Horaires	9h00–12h30 / 14h00–17h30
Public visé	Toute personne souhaitant analyser et améliorer sa gestion du temps et des priorités de façon durable	Effectif	De 3 à 8 participants maximum
Prérequis	Aucun – positionnement individuel réalisé en amont	Lieu	3 bis rue de Billère – Résidence Médecis RDC – 64300 Orthez (salle PMR) ou sur site
Tarif	Inter-entreprises : 270 € / participant Besoin d'un format sur-mesure (intra ou individuel) ? Contactez-nous pour un devis personnalisé.	Sanction	Certificat de réalisation
Modalité	Présentiel + Visio	Positionnement	En amont de la formation

Session organisée sous réserve d'un minimum de 3 participants afin de garantir la qualité des échanges et des mises en pratique. Dans le cas contraire, une solution alternative (nouvelle date ou accompagnement individualisé) pourra vous être proposée

LA FORMATION EN BREF

Dans un contexte professionnel exigeant, savoir gérer son temps et ses priorités est une compétence clé pour préserver à la fois son efficacité et son bien-être. Pourtant, appliquer des méthodes d'organisation ne suffit pas : notre façon de percevoir le temps, nos freins personnels et nos habitudes profondément ancrées influencent directement notre capacité à nous organiser. Cette formation de 1 journée vous permet d'analyser votre relation au temps, d'identifier vos blocages, et de vous approprier des outils concrets et immédiatement opérationnels — To-Do List, matrice d'Eisenhower, méthode GTD, objectifs SMART, délégation — pour retrouver clarté, efficacité et équilibre durable dans votre quotidien professionnel.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Objectif général

- Gérer son temps et ses priorités en développant une organisation personnelle efficace et durable au quotidien.

Objectifs opérationnels

- Analyser son utilisation actuelle du temps et identifier ses activités chronophages
- Reconnaître ses freins personnels et les mécanismes inconscients qui impactent son organisation
- Hiérarchiser ses activités en distinguant l'urgent de l'important
- Appliquer des outils concrets de planification et d'organisation (To-Do List, agenda, GTD, SMART, QQQQCP)
- Déléguer efficacement et construire un plan d'action adapté à sa réalité terrain
- Mettre en place une organisation personnelle pérenne et équilibrée

PARCOURS DE FORMATION

EN AMONT DE LA FORMATION	EN AVAL DE LA FORMATION
<ul style="list-style-type: none"> • Envoi de la fiche de positionnement individuel avec la convocation de formation • Envoi du règlement intérieur et du livret stagiaire • Identification des attentes et du niveau du groupe 	<ul style="list-style-type: none"> • Remise du certificat de réalisation • Questionnaire de satisfaction à froid stagiaire (90 jours) • Évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle par le prescripteur à froid (90 jours)

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1 — Comprendre, analyser et s'outiller

Accueil & lancement

- Présenter le programme, les objectifs et les modalités de la formation
- Recueillir les attentes individuelles — météo du jour et brise-glace

Module 1 • Comprendre et analyser sa gestion du temps

- Identifier les causes et conséquences d'une mauvaise gestion du temps et des priorités
- Reconnaître les principaux voleurs de temps et leurs solutions concrètes
- Comprendre les grandes lois qui régissent notre rapport au temps : Pareto, séquences homogènes, tendance à l'auto-inflation, rythmes biologiques, alternance
- Distinguer l'urgent de l'important grâce à la matrice d'Eisenhower

Activité proposée : *Atelier pratique : auto-analyse de son emploi du temps — cartographier ses activités réelles pour identifier les axes prioritaires*

Module 2 • Identifier et dépasser ses freins personnels

- Comprendre le rôle des drivers (messages contraignants) dans son rapport au temps : Sois Parfait, Sois Fort, Dépêche-toi, Fais des efforts, Fais Plaisir
- Analyser ses mécanismes conscients et inconscients qui freinent une organisation efficace
- Identifier ses points forts et axes d'amélioration pour ajuster ses comportements au quotidien

Activité proposée : *Test individuel de découverte de ses drivers personnels + échanges collectifs et apports de la formatrice*

Module 3 • S'approprier les outils clés de gestion du temps

- Utiliser la To-Do List avec méthode : avantages, structuration et rituels quotidiens
- Tenir son agenda de façon stratégique : planification réaliste et gestion des imprévus
- Appliquer la méthode PEPPC pour traiter les tâches par ordre de priorité
- Gérer sa messagerie efficacement grâce à la méthode GTD (Getting Things Done)

Activité proposée : *Mise en pratique : élaboration d'une planification optimisée à partir de sa propre réalité — exercices individuels et restitution collective*

Module 4 · Délégation, planification et plan d'action

- Construire une matrice « plan d'action » : avantages, structuration et retours de la formatrice
- Appliquer la méthode QQQQCP pour cadrer et prioriser ses projets et tâches
- Formuler des objectifs SMART : définition, critères et exercice de mise en pratique
- Déléguer efficacement : identifier ce qui peut être délégué, à qui et comment
- Élaborer son plan d'action personnalisé adapté à sa réalité professionnelle

Activité proposée : *Exercice collectif : élaboration et partage des plans d'action individuels — correction et précisions collectives*

Validation des acquis & clôture

- Synthèse collective : points clés retenus et engagements de transfert
- Quiz de validation des connaissances — correction et précisions collectives

Séance en visio (1h) — Planifier, déléguer et ancrer ses nouvelles pratiques

Module 5 · Ancrer les acquis et ajuster ses pratiques dans la durée

- Faire le point sur la mise en situation dans la pratique professionnelle : ce qui a changé, ce qui reste difficile
- Identifier les difficultés rencontrées et analyser leurs causes pour dépasser les blocages persistants
- Mesurer les apports concrets d'une meilleure gestion du temps : gain de sérénité, d'efficacité et d'équilibre
- Ajuster et consolider son plan d'action initial : réorienter les priorités, affiner les engagements pris en formation

Activité proposée : *chaque participant partage sa situation post-formation (réussites, blocages, ajustements du plan d'action) — échanges avec la formatrice et restitution des engagements actualisés*

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique sur des situations concrètes issues du terrain des participants
- Pédagogie réflexive et dynamique de groupe : jeux coopératifs, exercices en binômes, explorations en sous-groupes, mutualisations de synthèse
- Utilisation d'outils et méthodes éprouvés : matrice d'Eisenhower, méthode GTD, PEPPC, QQQQCP, objectifs SMART, analyse transactionnelle (drivers)
- Supports remis à chaque participant : diaporama, workbook d'exercices, dossier technique

Pour en savoir plus sur nos méthodes pédagogiques : www.al-evolution.com/nos-methodes-pedagogiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Positionnement individuel en amont de la formation (fiche transmise avec la convocation)
- Évaluation des acquis par la formatrice tout au long de la formation (échanges, productions des stagiaires, résultats des tests individuels)
- Quiz de validation des connaissances en fin de parcours
- Questionnaire de satisfaction des stagiaires
- Questionnaire de satisfaction à distance — 90 jours après la formation
- Remise d'un certificat de réalisation à chaque participant

INTERVENANTE

Audrey Labastie — Master 2 Management des Ressources Humaines | 20 ans d'expérience en RH et accompagnement professionnel

- Encourage la participation de tous et soutient l'expression de chacun, en s'adaptant aux rythmes individuels
- Facilitatrice neutre, convaincue du potentiel de développement de chaque participant
- S'appuie sur les situations réelles des participants pour ancrer les apprentissages et favoriser le transfert

ACCESSIBILITÉ & HANDICAP

AL Evolution accueille toute personne en situation de handicap et adapte ses modalités en conséquence. La salle de formation est accessible PMR. Pour toute demande d'aménagement spécifique, contactez-nous en amont de la formation. Plus d'informations sur www.al-evolution.com

NOTRE ENGAGEMENT

AL Evolution s'inscrit dans une obligation de moyens. Nous fournissons des outils concrets, des mises en situation ancrées dans le vécu professionnel et un cadre d'apprentissage stimulant. L'impact de la formation dépend aussi de l'implication des participants et de leur volonté de mettre en pratique leurs acquis au quotidien.