



## PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

## PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant progresser sur son organisation dans le cadre professionnel.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Accompagnement individuel ou en groupe / Pédagogie Active  
Power-point, paper-board, vidéos  
Brainstorming, infographies, partage d'expériences, outils pratiques

## COÛT

INTRA : 2 240 € H.T / session  
(560€/pers. pour un groupe de 4)  
INTER : 2 620 € H.T / session  
(655€/pers. pour un groupe de 4)

## EFFECTIF PAR SESSION

Formation individuelle  
Groupes : 2 pers. min - 8 pers. max

## LIEUX

Région Alsace / À distance

## DATE

À convenir

## HORAIRES

9h-12h / 13h-17h

## DURÉE

10H (1,5 jours)

# Gestion du temps et des priorités

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL

**Mettre en place une organisation permettant de gagner du temps et de l'efficacité au quotidien.**

## OBJECTIFS DE FIN DE FORMATION

- ✓ Comprendre la nécessité de l'optimisation du temps
- ✓ Identifier ses axes de progrès
- ✓ Gérer son temps pour être plus efficace
- ✓ Prioriser et planifier ses tâches
- ✓ Organiser efficacement sa boîte mail et son espace de travail
- ✓ Exprimer ses besoins et fixer des limites

## 1. POURQUOI GÉRER SON TEMPS ?

Exprimer ses difficultés par rapport à la gestion du temps  
Déterminer ses axes de progrès  
Identifier les bénéfices d'une bonne organisation  
Découvrir la méthode P.O.E (Planifier - Organiser - Exprimer)

## 2. COMMENT GÉRER SON TEMPS ?

Identifier points de vigilance et parades grâce aux 10 lois du temps  
Gérer les interruptions  
Mettre en place des rituels pour baisser sa charge mentale

## 3. PRIORISER ET PLANIFIER SES TÂCHES

Définir la notion de priorisation  
Construire une TO DO LIST pertinente  
Utiliser des outils de priorisation (Pareto, Matrice d'Eisenhower)  
Structurer sa journée-type en blocs temps  
Établir un rétroplanning : planifier ses objectifs à moyen/long terme  
Programmer ses actions à court/moyen terme

## MATÉRIEL UTILE

Ordinateur portable, Connexion internet, Application Zoom / Teams (si distanciel)

## MODALITÉS D'ÉVALUATION EN AMONT

Recueil des attentes des stagiaires  
Pré-diagnostic

## MODALITÉS D'ÉVALUATION EN AVAL

Fiche d'acquisition des compétences  
Questionnaire de fin de formation  
Attestation de formation

## INTERVENANTS

Hélène HEYD, formatrice diplômée (12 ans d'expérience en transport & logistique dans l'industrie, incluant gestion de projet et management)

## ÉVALUATION

Des QCM et mises en situation permettront d'évaluer les acquis en cours de formation

## ADAPTATION HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## CONTACT



06.83.77.97.97



[contact@transformbyh.com](mailto:contact@transformbyh.com)



## 4. ORGANISER SA BOITE MAIL ET SON ESPACE DE TRAVAIL

Trier et classer ses mails efficacement  
Utiliser les fonctionnalités de suivi des mails (épingles, marquage)  
Mettre en place un système pour lier agenda, mails et tâches  
Organiser efficacement son bureau physique et virtuel (5S)

## 5. EXPRIMER SES BESOINS : POSER DES LIMITES

Fixer des limites et les conditions de réalisation d'une tâche  
Analyser une demande via une grille de recueil du besoin  
Expérimenter la CNV (Communication Non Violente) pour exprimer ses besoins et priorités  
Discuter la nécessité de déléguer et ses conditions de réussite

## 6. OUTILS EN LIGNE & APPLICATIONS

Démonstration d'outils en ligne : Trello, Asana, Google Tasks, Microsoft Planner.

## RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES

- ✓ Livre « La 25<sup>e</sup> Heure - Les secrets de productivité de 300 startupper qui cartonnent » (Declair, Dinh, Dumont)
- ✓ Blog Hello Work ([www.hellowork.com](http://www.hellowork.com))
- ✓ La Boîte à outils de l'efficacité professionnelle



TRANS'FORM  
by H

