

## Apprendre à gérer son temps et ses priorités sans stress

### Public

Tout public

### Prérequis

Aucun

### Durée

1 jour, soit 7 heures

### Dates et lieu

3 novembre 2025 à Paris – **Date limite d'inscription** : 3 octobre 2025

### Nombre de stagiaires

4 personnes minimum - 12 personnes maximum

### Coût pédagogique

390 € nets de taxes

### Intervenant

Joachim PAVIOT

### Objectifs pédagogiques

Analyser son efficacité pour mieux faire face aux contraintes professionnelles  
Se réorganiser et revoir ses priorités  
Acquérir les outils et méthodes de gestion du temps qui engendrent des comportements nouveaux  
Mieux gérer la surcharge de travail au quotidien

### Méthodes pédagogiques

Travail sur les 6 leviers d'efficacité  
Apports théoriques illustrés d'exemples  
Exercices d'intégration et mise en situation  
Analyse de cas concrets

### Modalités d'évaluation

Validation des objectifs pédagogiques par une évaluation de fin de formation  
Bilan oral et questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation  
Certificat de réalisation et attestation de formation individuels délivrés après la formation

## Apprendre à gérer son temps et ses priorités sans stress

### Contenu

- ✓ Les clés d'une bonne organisation au travail
  - Identifier les contraintes et obligations de son environnement professionnel et lister les missions essentielles
  - S'organiser avec la matrice des priorités
  - Repérer les activités « mangeuses » de temps et favoriser les activités Jackpot
- ✓ Planifier ses activités et développer son efficacité
  - Prendre conscience de ses propres rythmes avec la chronobiologie
  - Organiser ses rendez-vous
  - Gérer ses emails avec la méthode CAP
- ✓ Accroître sa performance au quotidien
  - Traiter plus vite et mieux ses tâches avec la technique « POMODORO »
  - Résoudre des problématiques avec le processus créatif
  - Tenir ses engagements et gagner du temps avec la méthode des 3 « O »
  - Organiser son environnement et adapter son espace de travail pour entretenir sa motivation
- ✓ Gérer la surcharge de travail
  - Focaliser sur l'essentiel avec la méthode « LIMITER »
  - Prendre du recul et relancer la mise en action avec les zones d'influence et de pouvoir
  - Gérer les sollicitations avec les plages de disponibilité
  - Adopter la pensée positive pour faire face aux situations professionnelles

### Indicateurs de résultats

1 groupe en intra en 2024 – 11 personnes formées  
Taux de satisfaction : 90%