

Gérer son temps et ses priorités à l'ère du numérique

Durée: 1 jour

Public cible: Pour tous

À qui s'adresse cette formation ?

Professionnels et gestionnaires de tous niveaux

Objectifs de la formation

- Acquérir de bons réflexes dans la gestion de mes courriels
- Connaître mes faiblesses et celles de mes proches collaborateurs afin d'être plus efficace
- Apprendre à démystifier les urgences et de les planifier

Description sommaire

Vous avez l'impression d'être dépassé par les événements, d'être envahi par votre charge de travail, vos courriels et vos tâches ? Vous avez le sentiment d'être continuellement en train d'éteindre des feux et subir les priorités des autres ? Gérer son temps et ses priorités, dans un contexte où tout va de plus en plus vite et où la pression ne cesse d'augmenter ça s'apprend. Maximiser votre efficacité et optimiser votre gestion des priorités de manière proactive afin d'améliorer votre performance et votre satisfaction au travail. Dans cet atelier expérientiel, on vous partagera de la théorie, des concepts, des trucs et astuces, ainsi que les coups de cœur Edgenda/AFI Expertise. Un remue-méninge d'équipe et la création d'un plan de match concret facilitera votre appropriation du contenu dans votre réalité.

Contenu du plan de cours

- Choisir les priorités et tâches à haute valeur ajoutée dans l'action
- Contrôler les interruptions, rester attentif et garder le cap
- Organiser ses activités de façon équilibrée
- Le temps ça ne se gère pas, ça se consomme
- Consommer le temps dans la complexité (monde VUCA)
- Les 5 types de personnalités en gestion du temps
-

Les deux pôles pour optimiser sa relation au temps

- Les 9 habilités en gestion du temps
- Démystifier 3 notions essentielles : urgent, important et prioritaire
- Comprendre les risques associés à l'éparpillement et au travail en silo
- Centraliser et optimiser la gestion de ses tâches
- Théorie du " Flow " (cycles de concentration et d'attention)
- Les comportements liés à une personne compétente en gestion du temps
- PODC une base encore pertinente
- Définir mon WHY, mes valeurs et donner du sens à mon travail
- Définir et aligner mes objectifs avec ceux de mon équipe et de l'organisation
- Me fixer des objectifs PIRAT
- Les secrets de la planification à court, moyen et long terme
- Comment planifier mon année, mon quart, ma semaine, ma journée?
- Apprendre à transformer un objectif en activités
- Viser l'équilibre et la conciliation travail-famille
- Loi de Pareto (80-20)
- Contrôler les Interruptions
- Minimiser les gruges temps
- Faire face aux imprévus

Approche et méthode pédagogique

La formation repose sur une approche expérientielle et réflexive, permettant aux participants

d'analyser leurs pratiques actuelles et de les ajuster en fonction de leur réalité professionnelle.

Elle combine concepts clés, exercices pratiques et échanges entre pairs, afin de favoriser la prise de conscience et la mise en action concrète. L'animateur agit comme facilitateur, en guidant les participants dans la construction d'un plan d'action personnalisé pour optimiser leur gestion du temps et des priorités.

Recommandations

Les participant.e.s sont invité.e.s à réfléchir à leurs habitudes actuelles de gestion du temps et à identifier des défis concrets (surcharge, interruptions, courriels, priorités floues) qu'ils souhaitent améliorer. Ils. Elles sont également encouragé.e.s à venir avec des exemples réels de leur contexte de travail et à prévoir des occasions d'appliquer rapidement les outils afin d'ancrer les apprentissages.