essentiel FORMATION

FORMATIONS TRANVERSES

Maîtrisez votre temps avant qu'il ne vous maîtrise !

Gestion du temps et des priorités

Proximité et disponibilité
Notre équipe intervient partout en France.

Pour rendre facile votre accès à la formation, échangeons !

03 21 01 36 12 contact@essentielformation.com

ESSENTIEL FORMATION DEPUIS 2002

- **Depuis 24 ans**
  Spécialiste de la formation dans les branches d'activité régies par Akto
- **En 2025,**
  2833 talents formés
  31125 heures de formation
  ★★★★½
  96,49 % de satisfaction
- **Et en bonus,**
  Gagnez du temps
  Confiez-nous l'administratif !
- **Référencé** AKTO

Public

Salariés et dirigeants des entreprises toutes branches d'activité confondues

Si vous êtes en situation de handicap ou dans une situation nécessitant une adaptation, consultez-nous.

Notre équipe pédagogique

Toujours proche de vous OU chez vous !
Composée de formateurs passionnés expérimentés, reconnus et spécialistes dans leur domaine de compétence.

Nos formations reflètent la réalité du terrain grâce à une approche concrète axée sur l'opérationnel

Retrouvez vos programmes sur : ***www.essentielformation.com/programmes-TR***

> *« Passer du temps subi au temps choisi, çà change tout ! »*

SIRET 483 360 822 00033 | RCS 483 360 822 | NAF 8559A
ESSENTIEL DEVELOPPEMENT ET ASSOCIÉS SARL au capital de 1000,00 € Organisme de formation exonéré de TVA (art 261, 4-4°-a du CGI)
Organisme de formation enregistré sous le n° de déclaration d'activité N° 31620250862 (ce numéro ne vaut pas agrément de l'État)
essentiel FORMATION **Siège social :** 24D rue d'Houdain 62150 Beugin • France **Tél. : +33 (0)3 21 01 36 12** – contact@essentielformation.com essentielformation.com

Gestion du temps et des priorités

1 jour et demi,
soit 10 heures 30 min

Objectifs pédagogiques

- **Optimiser** sa gestion du temps dans un cadre professionnel
- **Mettre en place** des méthodes améliorant son efficacité professionnelle en dépassant ses freins
- **Maîtriser** l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation professionnelle quotidienne
- **Identifier et éliminer** les principaux voleurs de temps pour améliorer sa productivité
- **Savoir arbitrer** entre urgent et important pour mieux prioriser ses tâches
- **Mettre en place** des rituels et des outils de planification pour structurer son organisation

Programme détaillé modulé en heures

1er Jour

2h30 — Comprendre sa relation au temps
- Auto-positionnement sur sa gestion du temps actuelle
- Connaitre les mécanismes du temps et des priorités
- Identifier ses habitudes et son rapport au temps.
- Comprendre les « voleurs de temps » : interruptions, urgences, dispersion
- Définir ce qui est urgent et important
- Appliquer la matrice d'Eisenhower.
- Cas pratiques et exercices en sous-groupes

2h45 — Maîtriser les outils et méthodes de gestion du temps
- Optimiser son organisation avec des outils adaptés
- Découverte des méthodes : Loi de Pareto, Time Blocking, Pomodoro.
- Exercice pratique : Planifier sa journée de manière efficace.
- Mettre en place d'un planning réaliste et efficace
- Élaborer une routine adaptée à ses contraintes professionnelles.
- Utiliser des outils numériques (Outlook, Trello, Todolist…).
- Gérer ses priorités en fonction de ses objectifs
- Définir ses priorités à court et long terme.
- Atelier : construction d'un planning hebdomadaire

2ème Jour

2h30 — Gérer les interruptions et les sollicitations
- Identifier les sources d'interruptions et de sollicitations
- Répondre aux sollicitations internes vs externes.
- Comprendre l'impact des interruptions sur la productivité.
- Apprendre à dire non et à mieux gérer les demandes
- S'approprier des techniques de reformulation et de négociation des délais.
- Mise en situation : répondre à des demandes urgentes sans perdre son cap.
- Gérer les imprévus et adapter son organisation
- Intégrer les imprévus sans désorganiser son planning.
- Jeux de rôle et cas concrets en équipe.

2h45 — Développer une posture d'efficacité durable
- Comprendre le lien entre efficacité et charge mentale
- Identifier les impacts du stress et de la fatigue sur la gestion du temps.
- Préserver son énergie et rester concentré..
- Mettre en place une organisation durable et évolutive
- Élaborer un plan de progression personnel.
- S'assurer des bonnes pratiques à adopter.

NIVEAU DE CONNAISSANCES PRÉALABLES REQUIS

Aucun pré requis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Un document intitulé « attentes individuelles » est envoyé à l'attention du prescripteur et transmis au bénéficiaire. Ce document complété par le bénéficiaire est à nous retourner par mail avant le début de la formation.

L'objectif est de nous assurer du positionnement du bénéficiaire et ainsi vérifier que ses attentes sont en adéquation avec le programme de la formation souhaitée.

OUTILS PEDAGOGIQUES UTILISES

Approche participative et interactive : Les stagiaires sont invités à poser des questions, partager leurs expériences et réagir aux situations proposées.

Méthode d'apprentissage progressif : Les contenus sont abordés de manière structurée, en partant des bases pour aller vers des applications concrètes.

Cas pratiques et études de cas : Analyse de situations inspirées du terrain professionnel, pour favoriser la réflexion et l'appropriation des outils

Travail en sous-groupes : Exercices collaboratifs permettant d'échanger, de construire ensemble et de confronter les points de vue

Utilisation d'outils numériques interactifs : Sondages en direct, tableaux blancs collaboratifs, quiz en ligne... pour rythmer la formation et diversifier les approches

METHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES UTILISES

L'action de formation se déroulera en **visioconférence** ou en **présentiel** (en fonction du thème et du choix des bénéficiaires).

- Pour les personnes suivant la formation en visioconférence, elles pourront se connecter via l'outil ZOOM et rejoindre le groupe à partir de la convocation qu'elles auront préalablement reçue par courriel comportant les références de la session de formation. Cette convocation sera accompagnée du programme pédagogique.

- La formation en présentiel se déroulera dans une salle équipée d'un paperboard, et si nécessaire d'un vidéoprojecteur, afin de pouvoir aisément garantir un bon déroulement de la formation du point de vue pédagogique et technique. Le prestataire formateur remettra dès l'ouverture de la journée le support pédagogique qui permettra à chaque bénéficiaire de suivre le déroulement de l'action de formation.

Une feuille d'émargement individuelle sera conjointement signée par le formateur prestataire et chaque bénéficiaire, pour chaque demi-journée de formation, permettant d'attester de l'exécution de l'action de formation.

Méthodes pédagogiques : interrogatives, actives, expositives et démonstratives

Moyens pédagogiques :

Infrastructures : salle équipée (tables, chaises, paperboard, vidéoprojecteur/écran interactif)

Supports numériques : présentations PowerPoint, vidéos pédagogiques, animations interactives, fiches synthétiques.

Outils interactifs : solutions numériques (Kahoot, Wooclap, Quizizz) favorisant la participation active

MOYENS D'ENCADREMENT

L'encadrement des bénéficiaires sera assuré par la direction d'ESSENTIEL et/ou par le prestataire formateur.
Le bénéficiaire pourra de 9 h 30 à 17 h 30, du lundi au vendredi, contacter ESSENTIEL Formation, et plus précisément dès 8h30, Orlane Nicolas-Mercher pour toute question pédagogique :

06 88 84 26 14 orlanemercher@essentielformation.com

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des bénéficiaires afin de permettre une adaptation optimale du processus pédagogique prévu par le prestataire formateur au public présent. Elle se déroulera dans le respect du programme de formation qui aura été préalablement tenu à la disposition ou remis aux bénéficiaires, et ce, suivant une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques.

Le prestataire formateur veillera à ce que chaque bénéficiaire puisse poser ses questions afin de faciliter le transfert de connaissances. Un tchat sera mis à la disposition des bénéficiaires suivant la formation en visioconférence afin que ceux-ci puissent manifester leur volonté d'intervenir. La parole leur sera alors donnée.

« Toujours proche de vous OU chez vous ! »

MOYENS D'EVALUATION ET SANCTION

L'évaluation des compétences acquises pour chaque bénéficiaire se traduit par le biais d'évaluations formatives et sommatives pour évaluer la somme des acquis :
Tests d'auto-positionnement avant et après formation sur l'espace apprenant Dendreo
Tests de début et de fin sous forme de quiz dématérialisé
Quiz interactifs tout au long de la formation

Documentation remise à la fin de la formation :
Support pédagogique mis en ligne sur l'espace apprenant Dendreo.
Une attestation de formation est remise en fin de formation

ORGANISATIONS ET TARIFS

Horaires de formation : 8h45 – 12 h30 / 13h30 – 17 h15

Déduction faite des deux pauses de ¼ heure de 10 h 30 à 10 h 45 et de 15 h 30 à 15 h 45.

Formation en INTER (regroupant différentes entreprises)
300 euros nets de taxes par personne pour chaque journée de formation.

Formation en INTRA (Chez vous, rien que pour votre équipe) pour un groupe entre 2 à 10 personnes 1400 euros nets de taxes par jour par groupe.

Vous souhaitez un financement ?

Pour connaitre votre éligibilité, contactez-nous !

Proximité et disponibilité.
Notre équipe intervient partout en France.

Pour rendre facile votre accès à la formation, échangeons !
03 21 01 36 12
contact@essentielformation.com

www.essentielformation.com