

# Organiser son travail pour gérer son temps

## Contexte

---

La mobilisation liée à la gestion de la crise sanitaire a renforcé la nécessité de savoir organiser et prioriser ses missions. L'enjeu de l'organisation de son travail est de pouvoir assurer ses missions dans de bonnes conditions personnelles et professionnelles, en conscience de ses propres limites pour maintenir son niveau de fiabilité. L'objectif principal de cette formation est de renforcer son efficacité professionnelle par une gestion efficace de son temps et de son travail dans un souci d'amélioration de la Qualité de Vie au Travail.

## Objectifs

---

- Connaître et caractériser ses propres comportements par rapport au temps.
- Identifier ses atouts et axes d'amélioration dans la gestion de son temps.
- Savoir hiérarchiser et clarifier ses priorités.
- Mobiliser les leviers et outils pour organiser son temps au service de ses priorités.
- Savoir s'affirmer sereinement dans ses contacts professionnels et faire face aux sollicitations ou imprévus.
- Identifier et partager des bonnes pratiques pour gagner en sérénité.

## Renseignements complémentaires

---

Modalité pédagogique : Présentiel

Nombre de participants : De 8 à 15 participants

Coût pédagogique : Financé sur fonds mutualisés ANFH (crédits régionaux)

## Programme

---

### JOUR 1

- Connaître et comprendre ses propres comportements par rapport au temps – Notions du temps : efficacité / efficience. – La perception du temps et ses lois. – Identifier sa propre relation au temps. • Faire un état des lieux et un diagnostic de son temps – Identifier et quantifier le temps accordé à ses différentes activités. – Faire le diagnostic de sa gestion de temps et identifier des pistes d'amélioration individuelles et collectives. • Organiser son temps au service de ses priorités – L'importance des missions et des objectifs. – Hiérarchiser ses activités en distinguant l'urgence de l'importance. – Clarifier la valeur ajoutée et ses différents horizons temporels. – Recenser et clarifier tous ses engagements. – Les bonnes pratiques d'usage des outils : téléphone, courriels, ordinateur, bureau. • S'affirmer sereinement dans ses contacts professionnels – Hiérarchiser l'importance des acteurs de son

entourage professionnel en fonction de ses priorités. – Se protéger des sollicitations excessives ou contradictoires et des urgences des autres. – Etablir une communication assertive et constructive avec ses interlocuteurs. • Construire son plan d'action de progrès – Identifier ses axes de progression. – Traduire ses objectifs en plan d'actions à expérimenter durant l'intersession.

## **JOUR 2**

• Partager les expérimentations. – Faire le bilan des expérimentations réalisées en intersession. – Sélectionner les problématiques à travailler en atelier. • Partager les problématiques et identifier des bonnes pratiques pour gagner en sérénité. – Partager des analyses réflexives et les leviers d'actions possibles.

### **Public**

**Tout public**

### **Exercice**

**2025**

### **Code de formation**

**AFR 2.03**

### **Nature**

**AFR**

### **Organisé par**

**Allience**

### **Durée**

**14 heures**

### **Typologie**

**Formation continue ou Développement des connaissances et des compétences**