

# Gérer son temps efficacement

Fiche mise à jour le 6 janvier 2025

---

## Objectifs et aptitudes visées

- Gagner du temps et optimiser son organisation.
- Apprendre à aller plus vite en ralentissant.
- Rester serein et relâcher la pression sans perdre en efficacité.
- Améliorer son efficacité et sa sérénité en optimisant la gestion de son temps.
- Savoir prioriser, planifier, adapter son plan de charge.
- Savoir communiquer avec son entourage, dire non et maîtriser la manière de se rendre disponible.
- Rester concentré et organisé en contexte dégradé.

## Profils et prérequis

Tout public

## Durée, modalités

2 jours, en présentiel ou en distanciel.

## Pédagogie et supports

- Un questionnaire de positionnement initial permet d'anticiper les attentes.
- Animation interactive et ludique.
- Exercices de planifications et de priorisation en sous-groupes.
- Jeux de rôles, mises en situation.
- Livret du stagiaire.

## Programme

### 1. Principes d'écologie personnelle :

- Repérez votre style personnel de concentration et de gestion du temps (procrastinateur, aventurier, pompier pyromane, etc.).
- Repérez vos biorythmes, votre manière d'agir, vos sources de plaisir et causes de stress.
- Comment notre cerveau gère le temps, le passage d'une tâche à l'autre, l'action et l'anticipation, la concentration et le travail multi-tâches : apport des neurosciences.
- Identifiez vos défaillances (syndrome de la vague, effet domino, agir sous la pression, ...) et mesurez-en le coût émotionnel, nerveux et professionnel.

## 2. Organisation et efficacité personnelle

- Comprenez ce qui vous désorganise pour mieux vous organiser : sur quels types de tâches perdez-vous du temps ? (tâches planifiées, tâches non planifiées soumises à échéances, tâches sans échéances, sollicitations et interruptions quotidiennes).
- Commencez à gérer votre temps avec la « to do list » pour anticiper, ne rien oublier, planifier avec réalisme, suivre dans le temps la réalisation, vous récompenser et garder le fil ...
- Priorisez vos activités, différenciez l'urgent et l'important, réaliser tout de suite ou décaler. Ce qui est à faire tout de suite pour ne bloquer personne.
- Piloter vos activités et rebondissez en cas d'aléas, maîtrisez le suivi et tenez informées les personnes concernées.
- Déléguez au lieu de vous suradapter pour répartir la charge efficacement.
- Dans un contexte multi-tâches, comment regrouper ou fractionner vos tâches, vous rendre disponible ou indisponible ? Utilisez la méthode des blocs temporels pour rester disponible tout en ménageant des temps en « continu ».
- Gardez de la marge dans un contexte de surcharge, trouvez le bon rythme pour avancer en se préservant et durer dans l'effort.
- Classez, ordonnez et rangez vos espaces de travail (et vos dossiers numériques), traitez et classez vos mails pour gagner du temps.

## 3. Animer son équipe et communiquer.

- Effets de groupe et gestion du temps.
- Les types d'interruptions sources de dispersion dans une équipe.
- Répondre ou pas aux sollicitations de ses collaborateurs et clients : filtrer les demandes et communiquer positivement pour dire non.
- Déléguez en situation de pression pour s'entraider et renforcer la cohésion.
- Comment planifier l'activité de ses collaborateurs en cas d'activité multi-tâches et d'aléas, sans les mettre en difficulté.
- Solliciter ses collaborateurs dans l'urgence sans les stresser. La repriorisation concertée.

## Accessibilité de la formation

Mathys Conseil s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la [page Handicap et Formation](#).

## Évaluation des acquis

QUIZZ.

### **Les plus de cette formation :**

- Un test de profil de gestion du temps « Mathys Conseil ».
- Des éléments issus des neurosciences pour comprendre comment notre cerveau gère le temps.
- Le fruit d'une longue expérience d'animation de groupe pour comprendre comment canaliser efficacement l'organisation d'une équipe.
- Une documentation « outil » fournie : modèle de to do list, de plan de charge, de matrice de priorisation, de tableau de bord.