

## GESTION DU TEMPS

Agir au lieu de réagir : l'art de prioriser quand tout est urgent

### OBJECTIF GÉNÉRAL

Permettre aux participants de mieux gérer leur temps pour concilier efficacité professionnelle, priorisation des tâches, gestion des urgences et communication sereine avec les équipes et partenaires...

### OBJECTIFS

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- » Mieux se connaître dans leur rapport au stress
- » Identifier les principaux "voleurs de temps" dans leur environnement professionnel et comprendre leur impact sur l'organisation quotidienne.
- » Différencier tâches urgentes, importantes et accessoires, en utilisant des outils de priorisation adaptés à leur réalité terrain.
- » Mettre en œuvre des méthodes d'organisation personnelle et collective, permettant de planifier efficacement les tâches tout en intégrant la gestion des imprévus.
- » Construire un agenda réaliste et adaptable, en tenant compte des contraintes du secteur médico-social et des ressources disponibles.
- » Adopter des techniques de communication assertive pour gérer les sollicitations, poser des limites et négocier les priorités avec les différents interlocuteurs (équipe, hiérarchie, partenaires).
- » Élaborer un plan d'action individuel pour améliorer durablement la gestion de leur temps et ancrer les bonnes pratiques dans leur quotidien professionnel.

### CONTENU

- » Découvrir ses principaux messages contraignants
- » Réaliser un autodiagnostic individuel des voleurs de temps et une cartographie collective
- » Expérimenter la matrice d'Eisenhower
- » Repenser son agenda : Tâches fixes / variables  
Zones tampons, Temps protégé, Créneaux d'interruption cadrés
- » Explorer des méthodes : to do list, les 3 tâches prioritaires, time blocking
- » Clés pour renforcer son assertivité

### // DURÉE

2 jours, soit 14h de formation

### // PUBLIC

Cadres des ESMS

### // PRÉREQUIS

Aucun

### // MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques, pédagogie participative, mise en situation des participants, support visuel, exercices.

### // FORMATEUR

**Émeline RAJAUD**

Formatrice et Coach Professionnelle Certifiée

### // ÉVALUATION

- . Questionnaire d'autoévaluation à chaud et à j+30
- . Questionnaire individuel de satisfaction à chaud
- . Évaluation des acquis en fin de séquence de travail

### // DOCUMENTATION

- . Document pédagogique
- . Attestation de réalisation de la formation

# PROGRAMME DE FORMATION

## JOUR 1

### Mieux se connaître pour mieux agir

- » Ice breaker : Une journée dans la peau d'un cadre ESMS – comprendre les réalités du terrain
- » Mieux se connaître face au temps et au stress : stress, messages contraignants et impact sur la gestion du temps
- » Identifier les voleurs de temps professionnels et personnels : typologie et auto-diagnostic
- » Urgence ≠ Importance : apprendre à prioriser avec la matrice d'Eisenhower
- » Construire un agenda réaliste dans un environnement mouvant : tâches fixes/variables, zones tampons, temps protégé, créneaux d'interruption

## JOUR 2

### Outils concrets & postures durables

- » Choisir les bons outils pour mieux s'organiser : to-do list actionnable, méthode des 3 tâches prioritaires, time blocking
- » Communiquer efficacement pour mieux gérer son temps : gérer interruptions, dire non, communication assertive
- » Ancrer de nouvelles habitudes dans la durée : petits pas, rituels, plan d'action personnel
- » Clôture & engagement : échanges, bilan

## BILAN



- . Reprise du questionnaire d'autoévaluation d'avant formation
- . Nouvelle autoévaluation après 2 mois de pratique

### LIEUX DE FORMATION

Nos experts en formation vous accueillent dans leurs locaux et se déplacent dans vos entreprises

### LIVRET D'ACCUEIL

[Télécharger  
ici](#)

## EMPREINTE FORMATION

1 A rue de Marmagne - 71 450 Blanzay  
03 85 68 40 00 – [contact@empreinteformation.fr](mailto:contact@empreinteformation.fr)  
[www.empreinteformation.fr](http://www.empreinteformation.fr)

