



**Adéquation RH** booste les potentiels et optimise la performance collective de vos équipes

**Notre crédo : L'Adéquation Homme-Entreprise**

### **RÉUSSIR À MIEUX GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS**

**Public :** Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps et des priorités

**Prérequis:** Aucun

#### **Objectifs de la formation :**

- Prioriser les tâches de manière efficace et cohérente.
- Organiser son temps
- Gérer les imprévus, interruptions et sollicitations multiples.
- Optimiser sa planification quotidienne et hebdomadaire.
- Mettre en place une organisation durable grâce à des outils pragmatiques

**Modalités :** La formation se déroule sur une journée soit 7 heures .  
Groupe entre 4 et 10 personnes maxi. Délai d'accès : Maximum 30 jours sous conditions d'effectif suffisant

## Contenu :

Avant chaque présentiel , nous réalisons un diagnostic des besoins et des attentes des participants :

### **Module 1 : Connaître sa propre gestion de son temps et les lois qui l'améliore**

#### **1-Diagnostiquer ses voleurs de temps**

- Découvrir comment vous gérer votre temps grâce à une autoévaluation
- Repérer vos voleurs de temps
- Déetecter les voleurs de temps qui existent et comment s 'en défaire

#### **2-Découvrir les 4 lois du temps**

- Découvrir les 4 lois du temps
- Apprendre à les appliquer pour être plus efficace

Mise en place à partir de la réalité des apprenants le jour de la formation

### **Module 2 : Apprendre à prioriser, s'organiser et gérer les imprévus**

#### **1- Connaître les outils d'organisation du temps de travail**

- Découvrir et s'approprier la matrice d' Eisenhower
- Mettre en pratique la méthode GTD
- Appréhender le time blocking
- Utiliser la méthode Zéro inbox ( dans la limite du raisonnable)

#### **2- Maîtriser les outils d'efficacité du temps passé et la gestion des imprévus**

- Découvrir les outils Pomodoro/ règles des deux minutes
- Apprendre à mieux gérer les sources de distractions ( notifications )
- Apprendre à dire Non

- Apprendre les techniques de 4 A pour gérer les imprévus

Mise en place à partir de la réalité des apprenants le jour de la formation

**Méthodes pédagogiques** : Dans une alternance de démarche active et d'apports théoriques, chaque participant met en pratique individuellement et collectivement ses problématiques concrètes .

**Compétences** : A l'issue de la formation, chaque participant saura donner un état des lieux de sa gestion du temps et des priorités ,Il sera capable d'identifier ses voleurs de temps , de mettre en place une organisation productive grâce à différents outils et de mieux gérer ses priorités et enfin de faire face aux imprévus .

**Méthodes d'évaluation** : Un questionnaire d'évaluation des connaissances est proposé à l'issue de la formation . Des jeux de rôles et des partages en petits groupes permettent de valider l'acquisition des compétences tout au long de la formation .

**Accessibilité des personnes en situation de handicap** : Adéquation RH s'engage à mettre à disposition un lieu accessible au personne en situation de handicap si nécessaire. Nos locaux sont accessibles.. Les méthodes seront adaptées dans la mesure du possible conjointement avec l'entreprise

**Conditions tarifaires** :Les tarifs sont établis en fonction du nombre de personnes à former et du nombre d'heures réalisées Pour plus d'informations merci de nous contacter

**Contacts** : Agathe Legrand, Gérante , 03.20.41.31.13  
[contact@adequationrh.fr](mailto:contact@adequationrh.fr)

MAJ le 11/12/2025