IMPULS'PRO

# DE-03. Prioriser et organiser son temps

Limiter les interruptions, hiérarchiser les demandes et utiliser l'IA en appui.

**Durée**
2 jours · 14h
présentiel

**Participants**
6 max

**Tarif**
à partir de 1250 € HT

**Prochaine session**
sur demande

## Objectifs pédagogiques

- Prioriser efficacement sa charge de travail
- Organiser son temps et protéger sa concentration des interruptions et des sollicitations.
- Utiliser l'IA à bon escient, en évaluant les gains et en protégeant les données.

## Public

Managers et salariés qui souhaitent mieux gérer leur charge de travail, leurs priorités et les sollicitations du quotidien.

## Prérequis

Aucun

## Programme de formation

JOUR 1

### 1. Définir ses priorités et répartir sa charge de travail

- Identifier ses tâches et distinguer urgence et importance.
- Arbitrer : faire, planifier, déléguer ou abandonner.
- Clarifier les attentes, négocier les priorités et demander des ressources.
- Déléguer de façon claire.

### 2. Construire une organisation réaliste

- Estimer la durée des tâches et prévoir une marge pour les imprévus.
- Adapter son organisation à son énergie et réserver du temps au travail de fond.

Entre les deux jours : appliquer les actions définies en jour 1 puis partager son bilan au début de la seconde journée.

JOUR 2

### 3. Protéger son temps et gérer les sollicitations

- Limiter les interruptions et le changement de tâche.
- Définir des règles de concentration et optimiser ses réunions.
- Choisir sa réponse aux sollicitations : accepter, différer ou refuser.
- Formuler un refus ou un report clairement et avec respect.

### 4. Utiliser l'IA à bon escient

- Identifier les tâches où l'IA fait gagner du temps et évaluer le gain obtenu.
- Formuler des demandes précises et vérifier les résultats.
- Protéger les données et respecter les règles de l'entreprise.

### 5. Élaboration d'un plan d'action personnel

## Moyens et modalités pédagogiques

Cette formation s'appuie sur le questionnement et le partage d'expériences pour analyser ses pratiques, prendre du recul et enrichir sa réflexion.
Les apports théoriques sont complétés par des études de cas et des mises en situation.
La formatrice adapte son animation au rythme et aux situations des participants, pour favoriser l'expérimentation et l'appropriation durable des compétences.
Deux journées espacées de deux semaines permettent de tester les outils sur le terrain, de partager les retours d'expérience et d'ajuster ses pratiques.

## Ressources remises

À l'issue de la formation, chaque participant reçoit :

- le support pédagogique
- des fiches pratiques regroupant les principaux outils et méthodes abordés
- son plan d'action personnalisé pour faciliter la mise en œuvre des acquis en situation professionnelle
- une attestation de fin de formation.

## Évaluation des acquis

Les acquis sont évalués tout au long de la formation à l'aide d'exercices, de mises en situation, d'études de cas et d'auto-évaluations, permettant de mesurer progressivement l'acquisition des compétences visées.

## Évaluation de la satisfaction

La satisfaction des participants est recueillie à l'issue de la formation au moyen d'un questionnaire dédié.

## Accompagnement post-formation

Inclus : pendant 2 mois, suivi personnalisé auprès de la formatrice par e-mail. Les participants bénéficient de retours personnalisés et de conseils adaptés aux situations rencontrées.

## Option Coaching

2 séances individuelles d'1 heure par téléphone ou en visio
Tarif : 260 € HT

## Modalités et délais d'accès

L'inscription se fait sur demande, après un échange visant à valider les besoins du participant et l'adéquation de la formation.
L'accès est soumis aux places disponibles, avec un délai généralement de 15 jours après validation, ajustable selon les contraintes du client et le calendrier des sessions.

## Accessibilité

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter afin d'étudier les modalités d'adaptation de la formation à leurs besoins.

## Profil de la formatrice

Formation animée par une coach professionnelle spécialisée dans le développement des compétences relationnelles, managériales et comportementales; forte d'environ 20 ans d'expérience en entreprise, en contexte multisectoriel.

## Contact :

Adriane Jeanjean
06.95.12.85.54
contact@impuls-pro.fr
www.impuls-pro.fr