

Organisation et gestion du temps

## Travailler dans l'urgence sans s'épuiser

2 jours (14 heures) | ★★★★★ 4,6/5 | DPGT-URG | Évaluation qualitative de fin de stage |  
Formation délivrée en présentiel ou distanciel <sup>(1)</sup>

Formations Management > Efficacité personnelle et professionnelle > Organisation et gestion du temps



### À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Identifier et gérer les chronophages et la procrastination
- Mettre en place une méthodologie de projet
- Mettre en place un process de travail en équipe face à l'urgence
- Communiquer avec assertivité
- Gérer le stress dans les situations d'urgence.

### Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### Public concerné

Toute personne devant faire face à des urgences ponctuelles ou régulières, toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et ses capacités d'adaptation.

### Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

#### (1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel \* (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes \*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

\* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. \*\* Ratio variable selon le cours suivi.

# Programme

## Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

## Gérer son temps, identifier les priorités et les outils

- Faire la différence entre les priorités et les urgences
- Identifier les problèmes chronophages et la procrastination
- Intégrer l'imprévu dans la planification
- Hiérarchiser les urgences

## Mettre en place une organisation optimale

- S'approprier une méthodologie de travail
- Anticiper les évaluations et les bilans
- Utiliser les outils d'organisation
- Mettre en place un espace de travail optimisé
- Mettre en place un processus de travail
- Savoir-faire de l'analyse de pratique pour perfectionner son action

## Optimiser le temps dans le travail d'équipe et avec des partenaires

- Proposer des délégations motivantes
- Gérer la communication avec tact et pratiquer l'écoute active
- Développer une posture assertive
- Apprendre à répondre plutôt qu'à réagir sans réfléchir
- Motiver le travail d'équipe en situation d'urgence
- Savoir contractualiser et clarifier des délais
- Les types de personnalité pour optimiser une équipe

## Gérer son stress en période d'urgence

- Comprendre sa relation au temps
- Adapter sa personnalité en fonction de sa typologie
- Identifier ses propres facteurs de stress
- Structurer son temps personnel / professionnel
- Optimiser la relation temps / exigences professionnelle et personnelle
- Gérer les pauses
- Connaître son rythme et s'adapter
- Gérer ses émotions

## Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- à chaque participant, pour travailler dans l'urgence sans s'épuiser
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur
- Bilan oral et évaluation à chaud