Programme de l'intervention

ATELIER : Gestion du temps et de la charge de travail

Organisation

Durée : 1 heure

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Agents et salariés

Description

Cet atelier pratique propose des méthodes concrètes pour optimiser la gestion du temps et de la charge de travail. Il allie théorie concise et exercices interactifs pour une application immédiate.

Objectifs de l'atelier :

- Identifier les leviers personnels d'une meilleure gestion du temps
- Découvrir et expérimenter des outils pratiques d'organisation
- Renforcer son bien-être professionnel par une charge de travail maîtrisée

Déroulé de l'atelier :

- **Accueil et introduction**
  - Présentation de l'atelier et des objectifs
  - Tour de table rapide : attentes des participants
- **Comprendre les enjeux**
  - Rappel des connaissances : Qu'est-ce qu'une bonne gestion du temps et de la charge de travail
  - Les pièges courants : procrastination, interruptions, surcharge informationnelle
  - Impact sur le bien-être et l'efficacité
- **Les clés d'une gestion efficace** - un ou plusieurs exercices selon le public et selon le temps disponible
  - **Exercice pratique 1 :** les voleurs de temps
  - Identification des "voleurs de temps" personnels
  - Réflexion sur les habitudes actuelles
  - Présentation et explication
  - **Exercice pratique 2 : Prioriser mes tâches**
    - Application de la matrice à des cas concrets des participants
    - Échanges sur les difficultés et les bénéfices
  - Présentation du principe et des avantages
  - **Expérimentation rapide : Un mini-Pomodoro**
    - Mise en pratique sur une tâche courte
    - Partage d'expériences
  - Explication de la méthode
  - **Discussion : Comment l'intégrer dans mon quotidien**

- Échanges sur les adaptations possibles
- **Exercice pratique 1 : Mon diagnostic temps**
- **Outil 1 : La matrice d'Eisenhower**
- **Outil 2 : La technique Pomodoro**
- **Outil 3 : La planification par blocs de temps**

- **Gérer sa charge mentale et son énergie**
  - Présentation rapide et lien vers le site
  - L'importance des pauses et de la déconnexion
  - **Conseils pratiques : Micro-pauses et routines anti-stress**
  - **Ressource Vivoptim : Le programme "Bien dans ma tête"**
- **Synthèse et plan d'action personnel**
  - Chaque participant choisit un outil ou une pratique à mettre en œuvre
  - Récapitulatif des outils et méthodes
  - **Exercice : Mon engagement pour demain**
  - Questions / Réponses

À la fin de cet atelier, vos agents sauront identifier leurs priorités, utiliser des techniques d'organisation efficaces et mieux gérer leur énergie pour une productivité accrue et un stress diminué.

Modalités pédagogiques

Format d'animation : Présentiel

Moyens et supports pédagogiques

L'atelier favorise une immersion pratique grâce à une animation experte adaptée au public, une présentation visuelle (diaporama) enrichie de supports variés (fiches outils, guides, jeux, courtes vidéos, sondages en direct ou quiz interactifs). Après un court rappel des concepts et faits majeurs du sujet, des mises en pratiques concrètes sont réalisées.