

## GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

**Présentation de la formation résumée :** Comment apprivoiser le temps pour être plus efficace ? Cette formation propose des concrètes et pratiques à tous ceux qui souhaitent maîtriser leur agenda, être plus efficace et mieux ménager son équilibre vie personnelle / vie professionnelle.

**Public :**

Tous salariés

**Effectif prévisionnel :**

6 à 10 participants

**Modalités :**

Formation en présentiel ou à distance (classe virtuelle sur plateforme LMS)

**Pré-requis :**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

**Objectifs Pédagogiques**

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Acquérir les méthodes pour prioriser et se centrer sur l'essentiel
- Evaluer ses marges de manœuvres et remettre en cause ses habitudes
- Communiquer sur ses priorités pour les partager avec son équipe / son responsable / son entourage.

**Méthodes pédagogiques :**

Alternance de pédagogies ludique en sous-groupe, et inductive en individuel ou en sous-groupe : Réflexion et partage.

Etudes de cas, ateliers

Mises en situation à partir des exemples des participants et de situations concrètes

Les participants élaboreront leur propre plan individuel de progrès, à la fin de la formation, afin d'ancrer les changements voulus dans le quotidien.

**Supports pédagogiques :**

Remise d'un livret à chaque participant(e), reprenant tous les outils utilisés pendant la formation ainsi que des fiches outils et exemples de grilles.

**Durée proposée :** 1 jour (7 heures)

Possibilité de réalisation en demi-journées en cas de formation réalisée à distance

## Contenu pédagogique

Accueil des participant(e)s, présentation, recueil des attentes et partage des objectifs de la formation.  
Les règles de fonctionnement du groupe

### 1/ Analyser sa propre gestion du temps

*Objectif de la séquence 1 : Prendre conscience de son fonctionnement et de ses croyances limitantes*

- Analyser l'utilisation de son temps, sa relation au temps et son style d'organisation
- Repérer ce qui nuit à l'optimisation du temps
- Repérer les « mangeurs de temps » et savoir s'en protéger
- *Test individuel : quel type de procrastinateur êtes-vous ?*
- *Réflexion individuelle : et vous, quels sont vos « mangeurs de temps ? »*

### 2/ Connaitre les grandes lois de la gestion du temps

*Objectifs de la séquence 2 : Connaitre les principes d'efficacité*

- Les différentes lois relatives à l'utilisation du temps
- Bonnes pratiques pour planifier son temps
- Ranger, c'est gagner en temps et en efficacité : s'inspirer de la méthode 5S
- *Exercice individuel : « définir et tenir son planning »*
- *Quiz « les grandes lois de la gestion du temps et leurs applications »*

### 3/ Gérer les priorités

*Objectifs de la séquence 3 : faire face aux différentes situations en restant centré sur ses propres objectifs*

- Dissocier les priorités et les urgences
- Gérer les imprévus
- Savoir formuler un refus
- *Exercice individuel : « analyser mes tâches au regard des critères important / urgent. »*
- *Mise en situation « savoir dire non avec tact »*

### 4/ Savoir prévenir et gérer le stress

*Objectifs de la séquence 4 : comprendre les mécanismes du stress pour ne pas subir*

- Qu'est-ce que le stress ?
- Gestion du temps et stress
- Pratiquer le lâcher-prise
- *Exercice individuel : « mon plan individuel de progrès »*

Evaluation de la satisfaction, de l'atteinte des objectifs et des éléments mémorisés (Kahoot)

**Les modalités de suivi et d'évaluation de la formation :** auto-évaluation, mises en situation, quizz de fin de formation, évaluation de la satisfaction.



**Claudine SOURNAC**

Formatrice - Consultante

RH, management & organisation


Tél. : +33 (0) 6.24.64.39.68

Email [claudine.sournac@biome-conseil.fr](mailto:claudine.sournac@biome-conseil.fr)



Claudine Sournac a vingt-cinq ans d'expertise dans le domaine des Ressources Humaines. Après un début de vie professionnelle où elle travaille durant cinq ans comme conseil en formation, en Ressources Humaines et en organisation auprès de PME de la région Midi-Pyrénées, elle passe seize années dans le développement des Ressources Humaines en tant que responsable de service RH et adjointe aux Directeurs des Ressources Humaines, pendant lesquelles elle contribue à la facilitation du dialogue social en contribuant à l'animation des instances représentatives du personnel et en participant à l'élaboration et au suivi d'accords d'entreprises, notamment sur le télétravail.

Claudine Sournac se consacre à nouveau au conseil et à la formation depuis 2016. Elle s'appuie sur son expérience en entreprise pour transférer son savoir-faire et propose une approche mêlant des apports théoriques et une expérience terrain aguerrie, dans un cadre éthique fort et une culture de l'excellence pédagogique et relationnelle.

Thèmes d'intervention	Typologie de clients
Organisation, télétravail Accompagnement du changement Management d'équipe, Prévention des risques psycho-sociaux et bien-être eu travail Election et animation du CSE Communication Interne, facilitation du dialogue social Management de la Diversité, Responsabilité Sociétale de l'entreprise, plans d'action handicap, plan d'action égalité hommes / femmes Gestion Prévisionnelle des emplois et des compétences, Recrutement / Intégration, Ingénierie de formation, Gestion des carrières,	Associations, Organismes de formation, TPE/PME, Institutionnels, OPCO  Référencement de l'Union Régionale des Scop Occitanie  Référencement zoom AFEST-UNIFORMATION

Double **diplôme** Toulouse Business School et Master 2 Ingénierie+ de la formation et des systèmes d'emploi (UTI).

### Parcours professionnel

Depuis 2016 : *La Maison de l'Initiative*, membre du Conseil d'Administration, Consultante et formatrice associée, en Ressources Humaines, Management, Organisation

2008-2016 : *SPIE Sud-Ouest*, Responsable du Développement des Ressources Humaines

- Elaboration et facilitation de la signature des accords Emploi, Compétences, Diversité.
- Conception et déploiement du dispositif de télétravail

- Refonte des entretiens annuels d'appréciation et accompagnement au déploiement.
- Conception du dispositif d'intégration – conception du livret d'accueil.
- Déploiement de la revue de personnel – mise en œuvre d'une nouvelle grille de pesée des postes – nouvelle politique de rémunération

2000-2008 : *Groupe Dépêche*, **Responsable de la gestion des Ressources Humaines**

- Conception d'un dispositif de GPEC dans le cadre de la modernisation de l'imprimerie
- Mise en place des services recrutement, formation, gestion de carrière, communication interne

1995 – 1999 : *CREPT*, **Conseil en formation, Ressources Humaines et Organisation**

- Responsable de l'équipe de formateurs en droit social

### Références récentes

#### Missions de conseil

- Mission de **recrutement** de 3 directeurs d'établissement pour la Fondation Richard (Lyon), 2019 et 2020.
- Accompagnement de la direction du laboratoire de prothèse dentaire Bellavoine (02) pour la **mise en place du CSE et l'animation du dialogue social**, depuis 2019.
- Appui conseil pour enrichir **les outils de GPEC** dans l'optique des perspectives d'évolution de l'organisation ; repérage au niveau de l'encadrement des **besoins en fonction support** : CESSDA à Toulouse, 2020.
- Appui conseil pour l'identification des besoins **d'évolution de l'organisation** pour conforter l'encadrement au niveau individuel et collectif ; **accompagnement au changement** de direction : Association Tutélaire du Gers, 2019.
- Déploiement des **entretiens** annuels d'appréciation et entretiens professionnels, Sygnatures RH pour Orthopedica (31) (Clinique), 2019
- Appui conseil pour l'identification des besoins en **accompagnement des cadres intermédiaires** sur le management, la communication, l'animation de la transversalité et l'accompagnement au changement : Le Pech de Gourbière à Rocamadour (46) (ESAT, Foyer d'hébergement, SAVS), 2018
- Appui conseil pour la **réorganisation du planning** des Aides-Soignants/AMP et Infirmières : EHPAD Etxetoa à Souraide (64), 2018.

#### Formations

- Formation « **déployer le télétravail dans son unité** », Evidence pour la Préfecture du Tarn et Garonne, 2017, et l'Université Toulouse Capitole, 2020
- Formation **Télétravail (2 jours) et « Comment être efficace en télétravail en période de confinement ?** (formation courte à distance), dans le cadre du dispositif ACR 2020, OPCO Santé Occitanie, 2020.
- Formation des « **conseillers** » des **créateurs d'entreprises** (Chambres des métiers, CCI, incubateurs, pépinières d'Occitanie) sur le thème du **recrutement**, plan de formation de MADEELI puis Ad'OCC, 2017 et 2018.
- Formations « **diagnostic RH** » parcours Alter' Venture de l'Union Régionale des SCOP Occitanie, 2019

#### Autres activités

- Animatrice du **club métier RH** au sein de l'association TBS Alumni
- Présidente de l'association Pénélope, pour l'accompagnement social et professionnel des **jeunes en situation de handicap psychique et mental**.