Programme de Formation

LES CLÉS D'UNE GESTION EFFICACE DU TEMPS ET DES PRIORITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL

Organisation

Durée : 13 heures et 30 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

La formation s'adresse à aux agents (tous niveaux) de la fonction publique locale et régionale de la Région de Bruxelles Capitale qui souhaitent améliorer leur gestion du temps et leurs priorités professionnelles.

Objectifs pédagogiques

À l'issue des différents auto-diagnostics, il est attendu que les participant·e·s puissent :

- Identifier leurs pratiques individuelles.
- Analyser leur emploi du temps pour identifier de possibles déséquilibres.
- Identifier leur mode de fonctionnement préférentiel et comprendre les implications de ce style sur l'organisation des tâches.
- Identifier ce qui les empêche de respecter une planification et adopter une posture plus assertive vis-à-vis des sollicitations externes.
- Profils de personnalité : comprendre comment leur tempérament influence leur rapport au temps et mettre en place des stratégies adaptées à leur propre profil.

Les compétences opérationnelles visées sont les suivantes :

- Prendre conscience de l'impossibilité de réaliser une tâche sans connaître les délais et consignes et réaliser que le délai est un facteur négociable.
- Identifier les causes profondes (valeurs, croyances) des problèmes d'organisation pour transformer durablement ses habitudes.
- Gestion des priorités (Eisenhower, P=U*I, etc.) : distinguer les tâches réactives, urgentes ou stratégiques, et mettre en application les bases de la priorisation.
- Lois du temps (Parkinson, Murphy, etc.) : anticiper les contraintes liées au temps et mieux gérer son énergie.
- Gestion des imprévus : amorcer une posture permettant de dire non, de déléguer ou de renégocier les échéances.
- Drivers (injonctions parentales) : réaliser comment ces "petites voix" (perfectionnisme, urgence) conditionnent la gestion du temps et s'autoriser des comportements plus libérateurs.
- Roue systémique : rompre les mécanismes inconscients de réaction aux imprévus et gagner en "zénitude" par un ancrage comportemental.
- Gestion du temps en réunion : savoir préparer efficacement une réunion et se poser les bonnes questions (méthode des 6 W).
- Assertivité : apprendre à poser des limites de façon respectueuse (méthodes DESC ou OSBD) pour préserver son temps pour les tâches à forte valeur ajoutée.

Description

INTRODUCTION

Les agents du secteur public évoluent dans des environnements professionnels souvent complexes, caractérisés par des enjeux organisationnels multiples et des charges de travail croissantes.

Dans ce contexte, la maîtrise de la gestion du temps s'avère indispensable. Organiser efficacement son temps, structurer ses priorités et adopter une communication assertive, constructive et respectueuse, permet non seulement de renforcer la performance individuelle et collective mais également de contribuer à un climat de travail apaisé et à une meilleure qualité du service public.

CONTENU

Phase préparatoire (en amont du jour 1)

- Auto-diagnostic : les participant·e·s établissent un cadastre de leur emploi du temps sur une semaine (professionnel) via un questionnaire. L'objectif est d'identifier les habitudes et les zones de perte de temps.

Matinée du jour 1 : fondations et priorisation

- Expérimentation : « Qui sommes-nous ? » pour réaliser l'importance d'identifier sa gestion du temps.
- Application du modèle SMARTE (en insistant sur la dimension Éthique/Écologique).
- Niveaux logiques de ROBERT DILTS : comprendre les causes profondes des problèmes d'organisation (valeurs, croyances).
- Monochronie vs Polychronie (Edward Hall) : identifier son mode de fonctionnement préférentiel.
- Analyse en sous-groupes des auto-diagnostics réalisés en amont.

Après-midi du jour 1 : outils de gestion et lois du temps

- Priorisation : matrice d'Eisenhower, formule P = U * I, Arbre des priorités et classification BOSA.
- Mise en pratique immédiate : transformer une « To-Do list » en « Priority list ».
- Les lois du temps : Parkinson, Murphy, Carlson, Laborit, Illich, etc.
- Gestion des imprévus : réflexion sur la posture (savoir dire non, déléguer).
- Clôture par le rituel des 3A (Appris, Apprécié, Action).

Inter-session (activités asynchrones si souhaitées)

- Expérimentation.
- Auto-diagnostic via la méthode Gamonnet.

Matinée du jour 2 : comportements, personnalité et efficacité collective

- Les freins internes et externes.
- « L'ascenseur des humeurs » et retour sur l'expérimentation inter-session.
- Les maladies du temps : réunionite, chronophagie, courrierlite, etc.
- Les voleurs de temps : distinction entre causes internes et externes.
- Les profils de personnalité : comprendre comment son tempérament (cigale, papillon, etc.) influence son rapport au temps.

Après-midi du jour 2 : psychologie et outils avancés

- Drivers (injonctions parentales) : identifier les « petites voix » qui poussent au perfectionnisme ou à l'urgence permanente.
- Roue systémique : exercice psycho-corporel pour explorer son rapport au temps (instinctif, émotionnel, mental).
- Efficacité en réunion : méthodologie des 6 W.
- Assertivité : techniques DESC et OSBD pour poser des limites et négocier les échéances.
- Synthèse finale, conclusion et évaluation certificative.

Modalités pédagogiques

Le programme de formation est bâti sur le cycle d'apprentissage de Kolb.

(1) Le contexte professionnel dans lequel évolue l'apprenant est la base du dispositif pédagogique. Sont proposés à l'expérimentation des cas réels et des problématiques vécues.

(2) Sur base de ces expérimentations, les apprenants sont invités à l'analyse pragmatique (environnement, acteurs, contraintes, etc.) pour repérer les problèmes et proposer des solutions.

(3) La formation apporte un éclairage théorique et conceptuel des processus ou méthodologies. (4) Les apprenants testent leurs acquis dans la pratique.

L'apprentissage s'avère actif et constructif. La formation alterne les apports théoriques et les exercices pratiques, permettant un équilibre entre la réflexion et l'action. L'approche ludo-pédagogique mobilisée permet de favoriser l'introspection dans un cadre sécurisant. Des exercices brise-glace, des brainstormings ainsi que des mises en situation sont proposés tout au long de la formation. En complément, sont prévus des extraits de films, des jeux pédagogiques expérientiels, divers exercices de sondage en ligne et des outils didactiques tels que des questionnaires et des tests de personnalité.

Pour assurer l'ancrage de la matière, des débriefings en groupe et/ou individuels sont régulièrement organisés. Une auto-évaluation diagnostique de l'emploi du temps des participant·e·s est prévue en amont de la formation. Entre les deux journées de formation, une expérimentation sur le terrain favorisant le transfert des acquis est également envisagée (selon la disponibilité des participant·e·s).

Un support de formation complet est rendu disponible par voie électronique (ou si nécessaire par papier).