



## Organisation de Travail et Gestion des Priorités

 DURÉE  
**3 jours (21h)**

 RÉFÉRENCE  
**DP156**

 CATÉGORIE  
**Efficacité  
professionnelle**

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Identifier ses missions et ses objectifs pour délimiter son action professionnelle
- ✓ Répartir son temps de manière optimale dans la gestion de sa charge de travail
- ✓ Choisir ses outils d'organisation en fonction de ses besoins
- ✓ Mener à bien les échanges avec ses interlocuteurs pour optimiser son organisation personnelle
- ✓ Rester serein face à la pression grâce à l'affirmation de soi

### POUR QUI ?

- ✓ Cadres et Responsables d'Équipe
- ✓ Managers opérationnels et stratégiques
- ✓ Encadrants de proximité, Superviseurs, Responsables de Pilotage
- ✓ Membres d'équipes à potentiel



## ☰ Programme détaillé

### 1/ Définir ses attentes en termes de réalisation

- Clarifier son investissement temps : cerner ses missions, ses tâches et ses objectifs
- Identifier son investissement personnel : responsabilités et rôles attendus
- Valider les objectifs et définir les scénarios possibles
- Cerner les attentes de son environnement
- Définir et valider les ressources nécessaires

### 2/ Gérer sa charge de travail au quotidien

- Mettre en place des outils d'analyse de son temps de travail
- Définir la répartition optimale de son temps de travail
- Identifier et réduire les activités chronophages
- Gérer les priorités et faire face aux imprévus
- Mettre en place ses principes d'organisation

### 3/ Programmer ses activités

- Identifier les méthodes, trucs et astuces pour organiser son activité
- Définir ses outils d'organisation
- Valider le niveau de priorité d'une tâche
- Planifier les tâches en fonction de leur niveau de priorité
- Rester centré sur la tâche à réaliser
- Rationaliser son espace de travail

#### 4/ Maîtriser son relationnel interpersonnel

- Comprendre les fonctionnements des processus d'échanges interindividuels
- Positionner ses attentes dans les échanges
- Faciliter les échanges par l'écoute et la validation des interprétations
- Comprendre les freins dans nos échanges interpersonnels
- Réussir ses échanges pour optimiser son organisation personnelle

#### 5/ Rester serein malgré les pressions

- Réduire les sources de stress liées au temps et à l'organisation
- Faire face aux imprévus avec calme et détermination
- Utiliser le "non" constructif
- Avoir une vision globale pour identifier des solutions transverses
- Redéfinir ses objectifs en fonction des imprévus

#### Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

## 📅 Prochaines dates programmées

📅 27 au 29 Mai 2026

📍 Casablanca - Maroc

📅 22 au 24 Juil. 2026

📍 Casablanca - Maroc

📅 16 au 18 Sep. 2026

📍 Casablanca - Maroc

📅 11 au 13 Nov. 2026

📍 Casablanca - Maroc

📅 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

## 🔄 Réservation & Renseignements

📞 **Téléphone** : +212 522 247 210

✉️ **Email** : [contact@maroc-performance.com](mailto:contact@maroc-performance.com)

🌐 **Web** : <https://www.maroc-performance.com>

▼  
Scannez pour accéder  
à la fiche en ligne

Document généré le 23/05/2026 — Réf : DP156  
Maroc Performance — Tous droits réservés