

# Mieux gérer son temps en agence d'emploi

**1 jour**  
7 heures

*Objectif professionnel : cette formation permet aux participants de développer une organisation personnelle et collective adaptée au rythme d'une agence d'emploi. Elle leur donne des outils pour mieux hiérarchiser leurs priorités, réduire la dispersion, anticiper les imprévus et préserver leur efficacité dans la durée.*

## Progression pédagogique :

Analyser son organisation	Hiérarchiser ses priorités	Planifier en intégrant l'imprévu	Préserver son efficacité	
<p><i>Prérequis : Aucun</i></p> <p><b>1. Analyser son organisation</b></p> <p><i>Repérer les spécificités de l'activité en agence : flux d'appel, sollicitations clients, commandes urgentes, contraintes administratives</i></p> <p><i>Identifier ses habitudes de travail chronophages : multitâche excessif, gestion réactive, interruptions non filtrées</i></p> <p><i>Analyser son mode de gestion du temps, ses points forts, ses faiblesses</i></p> <p><i>Distinguer le poids respectif des éléments parasites : personnels, liés aux collègues, à la hiérarchie ou à l'activité</i></p> <p><b>Modalités pédagogiques : autodiagnostic, échange de pratiques, cartographie collective des « voleurs de temps »</b></p> <p><b>2. Hiérarchiser ses priorités</b></p> <p><i>Classer ses activités selon leur valeur ajoutée pour l'agence et ses clients</i></p> <p><i>Utiliser des outils de priorisation : matrice d'Eisenhower, loi de Pareto, to-do list dynamique</i></p> <p><i>Appliquer la règle des « 3 niveaux de priorité » pour gérer simultanément urgence client, suivi administratif et relation intérimaire</i></p> <p><i>Intégrer les autres acteurs dans sa gestion du temps</i></p> <p><i>Préserver du temps dédié aux tâches clés du poste</i></p> <p><b>Modalités pédagogiques : étude d'une journée typique en agence, mise en pratique en sous-groupes des outils de priorisation</b></p>		<p><b>3. Planifier en intégrant l'imprévu</b></p> <p><i>Construire un planning tenant du compte du rythme quotidien et des pics d'activité propres à l'agence</i></p> <p><i>Anticiper les périodes sensibles et établir un calendrier prévisionnel à moyen terme</i></p> <p><i>Intégrer des plages de temps dédiées aux imprévus et aux urgences</i></p> <p><i>Déléguer au regard du process de répartition des tâches</i></p> <p><i>Mettre en place des rituels d'organisation : revue quotidienne, anticipation des dossiers sensibles, partage des informations</i></p> <p><b>Modalités pédagogiques : exercices de planification, simulation d'une journée perturbée par les urgences</b></p> <p><b>4. Préserver son efficacité</b></p> <p><i>Apprendre à dire non sans se fermer à la demande</i></p> <p><i>Fixer des règles de communication interne pour limiter les interruptions</i></p> <p><i>S'organiser sur son poste : tenue des fichiers, maîtrise des outils numériques internes, gestion de la boîte mail</i></p> <p><i>Adopter des techniques de concentration : micro-pauses, respiration, ergonomie du poste</i></p> <p><i>Coordonner son temps avec celui de l'équipe</i></p> <p><b>Modalités pédagogiques : jeux de rôle sur la gestion des interruptions, entraînement à la reformulation assertive, élaboration d'un plan d'action individuel</b></p>		<p>Tout collaborateur cherchant à optimiser son temps</p> <p>Groupe de 4 à 8 participants</p> <p>Profil des formateurs consultable sur <a href="http://www.managir.com">www.managir.com</a></p>

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session.

Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à  $\pm$  8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à  $\pm$  1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à  $\pm$  3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

**INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS**  
01 45 23 22 22 ou [ggury@managir.com](mailto:ggury@managir.com)

Réf. 315-006  
Version 051025

