

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

Prérequis : Aucun

1. Analyser son organisation

Repérer les spécificités de l'activité en agence : flux d'appel, sollicitations clients, commandes urgentes, contraintes administratives

Identifier ses habitudes de travail chronophages : multitâche excessif, gestion réactive, interruptions non filtrées

Analyser son mode de gestion du temps, ses points forts, ses faiblesses

Distinguer le poids respectif des éléments

parasites : personnels, liés aux collègues, à la hiérarchie ou à l'activité

Modalités pédagogiques : autodiagnostic, échange de pratiques, cartographie collective des « voleurs de temps »

2. Hiérarchiser ses priorités

Classer ses activités selon leur valeur ajoutée pour l'agence et ses clients

Utiliser des outils de priorisation : matrice d'Eisenhower, loi de Pareto, to-do list dynamique

Appliquer la règle des « 3 niveaux de priorité » pour gérer simultanément urgence client, suivi administratif et relation intérimaire

Intégrer les autres acteurs dans sa gestion du temps

Préserver du temps dédié aux tâches clés du poste

Modalités pédagogiques : étude d'une journée typique en agence, mise en pratique en sous-groupes des outils de priorisation

3. Planifier en intégrant l'imprévu

Construire un planning tenant du compte du rythme quotidien et des pics d'activité propres à l'agence

Anticiper les périodes sensibles et établir un calendrier prévisionnel à moyen terme

Intégrer des plages de temps dédiées aux imprévus et aux urgences

Déléguer au regard du process de répartition des tâches

Mettre en place des rituels d'organisation : revue quotidienne, anticipation des dossiers sensibles, partage des informations

Modalités pédagogiques : exercices de planification, simulation d'une journée perturbée par les urgences

4. Préserver son efficacité

Apprendre à dire non sans se fermer à la demande

Fixer des règles de communication interne pour limiter les interruptions

S'organiser sur son poste : tenue des fichiers, maîtrise des outils numériques internes, gestion de la boîte mail

Adopter des techniques de concentration : micro-pauses, respiration, ergonomie du poste

Coordonner son temps avec celui de l'équipe

Modalités pédagogiques : jeux de rôle sur la gestion des interruptions, entraînement à la reformulation assertive, élaboration d'un plan d'action individuel

Tout collaborateur cherchant à optimiser son temps

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

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 ± 8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS
01 45 23 22 22 ou ggury@managir.com

Réf. 315-006
Version 051025

