

# Efficacité professionnelle

Retrouver la maîtrise de son temps et alléger sa charge mentale

INTRA



## Objectifs

- Développer des bonnes pratiques de gestion du temps
- Être plus efficace dans l'utilisation des outils numériques
- Intégrer des techniques de concentration



## Public

Agents ou managers de la fonction publique



## Prérequis

Aucun



## Durée

1 jour



## Prix

Spécial INTRA  
Prix sur demande

## Développer ses capacités d'attention et de concentration

- Mode d'emploi de l'attention
- L'équilibre attentionnel



### ATELIER

Mises en situation avec des tests d'attention

- Les techniques d'optimisation du potentiel
- La préparation mentale de la réussite
- Le signe-signal d'ajustement réflexe



### ATELIER

Mesure de la concentration

## Mieux utiliser les outils numériques

- Connexion, hyper-connexion, droit à la déconnexion : de quoi parle-t-on ?
- La techno-dépendance : l'addiction aux nouvelles technologies de l'information et de la communication
- Les actions de prévention – les bonnes pratiques



### ATELIER

Analyser ses pratiques de connexion

## Gestion du temps et des priorités

- Le temps : approche sociologique, neuroscientifique et biologique
- Sentiment d'urgence et stress
- Méthodes pour gérer son temps :
  - Séquencer une journée de travail
  - Cadrer son activité : respecter le temps alloué à une tâche / la technique pomodoro



### ATELIER

Résister aux distractions internes et externes : bonnes pratiques

- Gérer ses priorités et diminuer sa charge mentale
  - Définir des objectifs réalistes et réalisables à court, moyen et long termes
  - Matrice des priorités d'Eisenhower
  - Méthode des paniers
  - Les cercles d'influence de Covey
  - Les outils de planification



### ATELIER

Distinguer les tâches entre importance et urgence



- Des ateliers pratiques
- Connaître les bonnes pratiques
- Des connaissances sur l'attention et la concentration