GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS | ACTION DE FORMATION

Reprendre la main sur son organisation

Programme MJPM1-IPHI-2611-v8 · Mis à jour le 2 novembre 2026

Une journée pour reconstruire son système d'organisation,
puis un accompagnement léger pour qu'il tienne dans la vraie vie

Modalité : Distanciel

7h de formation-action + 3h d'accompagnement collectif à J+30

ARCHITECTURE DU PARCOURS

J-15	J0	J+1 à J+21	J+30
Diagnostic individuel ~15 min	Formation collective à distance 7h	Expérimentation en situation de travail	Coaching collectif à distance 3h

PUBLIC VISÉ

Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs (MJPM) : professionnels expérimentés cherchant à reconstruire un système d'organisation, non à découvrir des outils de gestion du temps.

PRÉREQUIS

Aucun.

EQUIPEMENTS REQUIS

Ordinateur, Microsoft Teams,
micro, webcam, connexion stable.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Organiser leur activité pour réduire la dispersion et mieux maîtriser leurs flux de travail.
- Hiérarchiser et arbitrer leurs priorités afin d'anticiper les situations susceptibles de devenir critiques.
- Réguler les sollicitations et organiser le traitement des demandes, avec leurs collaborateurs le cas échéant.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation-action à distance alternant situations issues de l'activité des MJPM, apports ciblés, mises en situation, productions individuelles, échanges entre pairs et temps d'ancrage.
Les participants appliquent les méthodes à leur propre organisation afin de préparer leur expérimentation en situation de travail.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Diagnostic amont, classe virtuelle, supports Word/PDF accessibles, canevas de production, cas, lot de mails et situations simulées.

DURÉE

10h

09h00–12h00 · 13h30–17h30
Pause déjeuner 12h00–13h30

EFFECTIF

10 personnes maximum

TARIF

INTER : 800 € / personne

INTRA : 1 400 € pour un groupe*
jusqu'à 10 personnes maximum

Prix indiqués en exonération de TVA au titre de l'article 261.4.4°a du Code Général des Impôts

* Prix INTRA hors frais de déplacement

INTER : 13 janvier · 5 avril · 2 septembre · 22 novembre 2027
INTRA : dates à définir selon vos souhaits

LIEU DE FORMATION

100 % à distance, en synchrone, sur Microsoft Teams.
Diagnostic amont en ligne, en autonomie.

INTERVENANT

Pierre-François Itel

Pierre-François ITEL, consultant, formateur et coach, spécialisé en management et gestion de projet. Formé au métier de Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs en 2007, il accompagne des MJPM indépendants dans leurs projets d'organisation, dans l'appropriation du logiciel Proxima, en accompagnement individuel ou en codéveloppement.

MODALITES DE FINANCEMENT

Fonds d'assurance formation pour les MJPM libéraux, OPCO pour les salariés de cabinet, financement personnel. Non éligible au CPF.

ÉVALUATION & SUIVI

Positionnement : en amont de la formation (diagnostic individuel en ligne à J-15).

Acquis : évaluation progressive à partir des productions réalisées, des exercices et des mises en situation : réorganisation d'une semaine réelle, arbitrage de priorités, analyse de tâches susceptibles de devenir critiques, décomposition d'une tâche repoussée, tri de mails et traitement de sollicitations simulées.

Satisfaction : évaluation à chaud en clôture de la journée J0, à froid environ 3 mois après.

Compétences : questionnaire d'autoévaluation des compétences à chaud en fin de formation, puis questionnaire d'évaluation de leur mise en œuvre à froid, environ 3 mois après.

Suivi à froid : coaching collectif à distance à J+30.

Sanction : formation non certifiante qui ne prépare à aucune certification inscrite au RNCP ou au RS ni à aucun diplôme. Ne confère aucun droit de poursuite d'études. Délivrance d'un certificat de réalisation et d'une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs et les résultats de l'évaluation des acquis.

PROGRAMME DE FORMATION ET DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Programme MJPM1-IPHI-2611-v8 · Mis à jour le 2 novembre 2026

Reprendre la main sur son organisation

COMPÉTENCES VISÉES

01 · Réorganiser son activité pour réduire la dispersion

CONTENUS ET APPLICATIONS

- Repérer les mécanismes de dispersion, d'interruption et de changement de tâche.
- Regrouper les activités de même nature pour limiter la fragmentation.
- Protéger du temps pour les tâches importantes sans rigidifier son organisation.
- Réorganiser sa semaine réelle en tenant compte de ses propres contraintes.

02 · Hiérarchiser et arbitrer ses priorités

CONTENUS ET APPLICATIONS

- Distinguer urgence et importance.
- Passer d'une priorisation intuitive à des critères explicites.
- Hiérarchiser un ensemble de tâches et justifier ses choix.
- Arbitrer l'arrivée d'une nouvelle urgence et décider ce qui doit être déplacé ou replanifié.

03 · Anticiper les tâches critiques et débloquer les tâches repoussées

CONTENUS ET APPLICATIONS

- Repérer les tâches importantes susceptibles de devenir critiques.
- Identifier les facteurs de criticité : échéances, dépendances, délais incompressibles et conséquences d'un retard.
- Identifier ce qui entretient le report d'une tâche.
- Décomposer une tâche repoussée jusqu'à une prochaine action immédiatement réalisable.

04 · Trier les mails selon des critères définis

CONTENUS ET APPLICATIONS

- Distinguer la décision à prendre sur un mail de son exécution immédiate.
- Affecter chaque mail à une décision : traiter, déléguer, planifier ou classer.
- Appliquer des critères de tri explicites à une boîte de réception simulée.
- Justifier ses choix de traitement.

05 · Réguler les sollicitations et organiser la répartition des demandes

CONTENUS ET APPLICATIONS

- Distinguer une sollicitation d'une interruption nécessitant une réponse immédiate.
- Transformer les sollicitations répétitives en règles de fonctionnement stables.
- Définir des règles de traitement, de délai ou de canal.
- Organiser la répartition des demandes avec un collaborateur lorsque cette situation s'applique.
- Mettre en cohérence les règles retenues dans son système personnel d'organisation.

Accompagnement post-formation

J0 16h30–17h00 : mise en cohérence du système personnel, séquence d'intégration et de transfert. J+1 à J+21 : expérimentation en situation de travail de quelques changements retenus – travail en autonomie, sans encadrement (temps non compté dans la durée de la formation). J+30 : coaching collectif à distance de 3 h pour analyser les expérimentations et consolider le transfert.

MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS

Inscription après échange permettant de vérifier l'adéquation de la formation au besoin.
Délai d'accès INTER : inscription jusqu'à 2 mois avant la session. Le maintien de la session est confirmé à cette date, sous réserve d'un effectif minimum de 4 participants. Si la session est maintenue, les inscriptions restent ouvertes jusqu'à 3 semaines avant la session, dans la limite des places disponibles. En cas d'annulation, les inscrits sont informés immédiatement et se voient proposer un report ou un remboursement intégral.
Délai d'accès INTRA : 3 semaines à 1 mois après validation de la demande.

ACCESSIBILITÉ & ADAPTATIONS

Recueil des besoins d'aménagement dès le diagnostic amont.
Référent handicap : Pierre-François Itel - info@iphigeni.fr
Supports multimodaux, lien de connexion unique, test possible avant la session.
Politique handicap : iphigeni.fr/formation/

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

info@iphigeni.fr · 06 16 17 95 93
ou formulaire de contact