

Mieux gérer la charge de travail

Durée : 2 jours (14 heures)

PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)

Collaborateurs, managers de proximité, fonctions support, cadres.

PRÉ-REQUIS

- Occuper un poste impliquant une gestion de multiples tâches / priorités.
- Maîtriser les bases de l'environnement bureautique (agenda, mails).

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Définir les différentes dimensions de la charge de travail (quantitative, qualitative, émotionnelle, temporelle).
- Identifier leurs propres signaux d'alerte de surcharge (stress, erreurs, tensions relationnelles, fatigue…).
- Utiliser des méthodes de priorisation (eisenhower, abc, loi de pareto…) pour organiser leurs tâches.
- Planifier leur activité en intégrant les imprévus, le temps de traitement réel et les temps de récupération.
- Mettre en place des stratégies de régulation (arbitrage, négociation des délais, délégation, ajustement des objectifs).
- Communiquer de façon assertive avec leur hiérarchie et leurs collègues sur la charge et les priorités.
- Construire un plan d'action individuel de régulation de la charge de travail sur leur poste.

EVOCIME

Une formation dynamique, positive et participative pour se sentir mieux au travail et mieux coopérer avec les autres.

PROGRAMME

JOUR 1 – COMPRENDRE ET DIAGNOSTIQUER SA CHARGE DE TRAVAIL (7H)

1. Tour de table et clarification des attentes

- Présentation du formateur et des participants.
- Expression des situations de surcharge rencontrées.
- Formalisation des objectifs individuels de la session.

2. Comprendre la notion de charge de travail

- Charge prescrite vs charge réelle vs charge ressentie.
- Dimensions : quantité, complexité, contraintes de temps, charge émotionnelle.
- Lien avec les risques psychosociaux et la qualité de vie au travail.
- Identifier ses signaux d'alerte
    1. Manifestations physiques, émotionnelles, cognitives et comportementales du surmenage.
    2. Auto-diagnostic via questionnaire et grilles d'observation.
    3. Repérage des situations types : urgences permanentes, interruptions, multitâche.

3. Analyser son activité réelle

- Cartographie de sa semaine type.
- Analyse du temps utile, du temps subi, des temps cachés (réunions, mails, sollicitations).
- Repérage des tâches à forte valeur ajoutée vs faible valeur ajoutée.

4. Les fondamentaux de la priorisation

- Différence urgent / important.
- Présentation des méthodes de priorisation (matrice Eisenhower, méthode ABC, loi de Pareto).
- Exercices d'application sur des cas concrets apportés par les participants.

5. Organisation personnelle et outils

- Structurer son agenda : blocs de temps, créneaux thématiques, temps tampons.
- Gérer les mails et les sollicitations (règles simples, plages dédiées, traitements groupés).
- Utilisation d'outils simples (to-do list, Kanban personnel, agenda partagé).

6. Synthèse de la journée et auto-positionnement

- Retour sur les principaux apprentissages.
- Auto-évaluation des compétences acquises.
- Identification d'un premier axe de changement à expérimenter entre les deux jours (si intersession possible).

EVOCIME

FORMAT

Jour 1

Durée : 07h00

TARIFS
Inter : 590 € HT / participant / jour
Intra : 1690 € HT / jour groupe

LIEU Rennes/Bordeaux/Lorient

CONDITIONS D'ADMISSION
Stagiaires inscrits par l'entreprise

DÉLAIS D'ACCÈS
Sessions tous les 2 mois – Planning prévisionnel sur demande.

MODALITES PEDAGOGIQUES
Présentiel
Cas pratiques
Atelier ludopédagogique
Compatible inter/intra
Adaptable aux besoins de l'entreprise

MODALITÉS D'ÉVALUATION
Quiz final

Contact :

Mme Anaïs LE GOUALLEC
alegouallec@evocime.com

Mme Maud CLEMENT
mclement@evocime.com

Tel. : 02 97 64 87 64

Référente handicap :
Pour tous besoins d'adaptation ou de compensation liés à une situation de handicap, merci de contacter notre référente Handicap & Accessibilité :
Mme Géraldine PINSON
accessibilite@groupeevocime.com
06 48 99 66 31

PROGRAMME

FORMAT

Jour 2

Durée : 07h00

JOUR 2 – RÉGULER, NÉGOCIER ET PÉRENNISER DE NOUVELLES PRATIQUES (7H)

1. Retour d'expérience (si intersession)

- Partage des actions testées depuis le Jour 1.
- Analyse des réussites, difficultés, ajustements nécessaires.
- Compléments méthodologiques ciblés.

2. Réguler la charge au quotidien

- Décider quoi faire, quoi différer, quoi déléguer, quoi abandonner.
- Intégrer la variabilité de l'activité et les imprévus.
- Mettre en place des rituels personnels de pilotage (revue quotidienne / hebdomadaire).

3. Négocier les priorités et les délais

- Identifier ses marges de manœuvre réelles.
- Préparer une demande d'arbitrage : faits, impacts, propositions.
- Mises en situation : dire non, renégocier un délai, reformuler une demande floue.

4. Déléguer et coopérer pour partager la charge

- Quand et quoi déléguer, à qui et comment.
- Clarifier les rôles et responsabilités dans l'équipe.
- Coopération, entraide, gestion collective des pics d'activité.

5. Gérer les interruptions et la charge mentale

- Stratégies pour limiter les interruptions (règles d'équipe, signaux, plages protégées).
- Focalisation vs multitâche : impacts sur la performance et la fatigue.
- Micro-pauses, respiration, hygiène de vie comme leviers de récupération.

6. Communication assertive et posture professionnelle

- Dire ses limites sans se justifier excessivement.
- Poser un cadre de travail réaliste avec les collègues, clients internes/externes.
- Exercices de formulation orale et écrite (mails, points avec le manager).

7. Construction du plan d'action individuel

- Formalisation d'objectifs SMART de changement.
- Identification des ressources (outils, personnes, temps) et des obstacles.
- Engagement écrit et partage en binôme pour favoriser la mise en œuvre.

INDICATEURS 2025

Nombre de stagiaires formé.e.s : 2384
Taux de satisfaction des stagiaires : 98,3 %
Satisfaction des entreprises : 100 % des répondants
Net Promoter Score : 73,9

Mise à jour du 13/11/2026

Contact :

Mme Anaïs LE GOUALLEC
alegouallec@evocime.com

Mme Maud CLEMENT
mclement@evocime.com

Tel. : 02 97 64 87 64

Référente handicap :
Pour tous besoins d'adaptation ou de compensation liés à une situation de handicap, merci de contacter notre référente Handicap & Accessibilité :
Mme Géraldine PINSON
accessibilite@groupeevocime.com
06 48 99 66 31

EVOCIME