

Formation : Gérer son temps pour être plus efficace

Cours pratique - 2j - 14h00 - Réf. GET

Prix : 1610 € H.T.

★★★★☆ 4,6 / 5

BEST

Clé en main

Blended

Formation éligible au financement Mobilités

Cette formation vous permettra de maîtriser les différentes techniques de la gestion du temps. Elle vous apprendra à hiérarchiser vos priorités, à améliorer votre productivité, tout en préservant votre équilibre face au stress. Grâce à des exercices pratiques et des outils adaptés, vous repartirez avec un plan d'action personnalisé pour atteindre vos objectifs professionnels avec sérénité.



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Mettre en place des méthodes améliorant son efficacité en dépassant ses freins
- ✓ Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités liées à sa fonction
- ✓ Préserver son équilibre pour être plus productif face au stress
- ✓ Optimiser sa gestion du temps dans un cadre professionnel

Public concerné

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps

Prérequis

Aucun

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Méthodes, moyens pédagogiques et évaluations

- Nombreuses mises en pratique pour transposer les apports théoriques et méthodologiques
- Réflexions de groupe et individuelles
- Élaboration d'un plan d'action individuel incluant tâches prioritaires et objectifs
- Évaluation par le formateur de la progression pédagogique du participant, tout au long de la formation : QCM, mises en situation, travaux pratiques...
- Test de positionnement complété par le participant avant et après la formation pour mesurer son évolution et valider les compétences acquises

Les activités présentées dans ce programme de cours sont fournies à titre indicatif et peuvent être ajustées au besoin par les formateurs.

Programme de la formation

1 Comprendre la représentation du temps ("ligne du temps")

Compétences visées

- Distinguer les concepts de temps subjectif et de temps objectif
- Identifier les facteurs qui influencent sa perception du temps
- Évaluer l'impact de sa gestion du temps sur sa vie quotidienne
- Construire une représentation personnelle du temps

Activités pédagogiques

- Réflexion individuelle : identifier sa relation au temps à travers des questions ouvertes
- Exercice : création d'une ligne du temps personnelle
- Brainstorming : échange en groupe sur les différentes perceptions du temps
- Lancement d'un plan d'action individuel : définition des axes de progrès, des objectifs et du planning

2 Identifier comment l'individu gère son temps

Compétences visées

- Identifier ses comportements et habitudes liés à la gestion du temps
- Évaluer l'efficacité de ses stratégies actuelles
- Développer une conscience de ses schémas comportementaux
- Mettre en œuvre des stratégies pour modifier ses comportements

Activités pédagogiques

- Autodiagnostic : évaluation des habitudes de gestion du temps
- Mise en situation : jeux de rôles pour identifier les jeux psychologiques
- Réflexion individuelle et collective : identification des messages contraignants
- Enrichissement du plan d'action individuel

Outils et méthodes

- Quiz et autodiagnostic sur la gestion du temps

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

3 Connaître les principes majeurs de la maîtrise du temps

Compétences visées

- Maîtriser les concepts clés de la gestion du temps (priorités, délégation, etc.)
- Mettre en œuvre des techniques de gestion du temps dans des situations concrètes
- Évaluer l'efficacité de différentes techniques de gestion du temps
- Choisir les techniques les plus adaptées à sa situation

Activités pédagogiques

- Exposés théoriques : présentation des différentes techniques de gestion du temps
- Études de cas : application des lois de gestion du temps à des situations professionnelles
- Exercices pratiques : simulations d'interruptions pour travailler sur la gestion des priorités
- Mise en situation : simulation de situations professionnelles
- Enrichissement du plan d'action individuel

4 Prioriser ses tâches

Compétences visées

- Identifier l'importance et l'urgence des tâches
- Choisir les critères de priorité
- Élaborer une matrice de priorisation
- Utiliser la matrice pour hiérarchiser ses tâches

Activités pédagogiques

- Travail en groupe : classement des tâches selon leur importance à partir de scénarios concrets
- Exercice pratique : application de la matrice d'Eisenhower
- Brainstorming : échange sur les difficultés rencontrées lors de la priorisation
- Enrichissement du plan d'action individuel

Outils et méthodes

- Utilisation de la matrice d'Eisenhower dans des exercices de priorisation

Compétences visées

- Gérer les tâches quotidiennes et les priorités : règles d'or
- Déléguer et contrôler
- Trouver son rythme, maintenir son énergie et se protéger du stress
- Créer un environnement stimulant

Activités pédagogiques

- Finalisation du plan d'action individuel

Outils et méthodes

- Présentation d'outils de planification et de gestion du temps

Options

Blended : 105 € HT

Approfondissez les connaissances acquises en formation grâce aux modules e-learning de notre [Chaîne e-learning efficacité professionnelle](#). Un apprentissage flexible et complet, à suivre à votre rythme dès le premier jour de votre présentiel.

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Financement par les OPCO

- Adhérents Mobilités, découvrez les avantages négociés par votre OPCO en cliquant [ici](#)

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 19 mars, 19 mars, 16 avr., 4 mai, 28 mai, 8 juin, 8 juin, 22 juin, 30 juil., 20 août, 3 sep., 3 sep., 24 sep., 15 oct., 5 nov., 26 nov., 26 nov., 10 déc.

AIX-EN-PROVENCE

2026 : 19 mars, 28 mai, 30 juil., 5 nov.

AVIGNON

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 19 mars, 16 avr., 16 avr., 4 mai, 28 mai, 8 juin, 22 juin, 30 juil., 20 août, 3 sep., 24 sep., 15 oct., 5 nov., 26 nov., 10 déc.

LYON

2026 : 19 mars, 4 mai, 30 juil., 3 sep., 5 nov.

ANGERS

2026 : 22 juin, 24 sep., 10 déc.

BORDEAUX

2026 : 22 juin, 24 sep., 10 déc.

BREST

2026 : 22 juin, 24 sep., 10 déc.

CLERMONT-FERRAND

2026 : 22 juin, 24 sep., 10 déc.

GRENOBLE

2026 : 22 juin, 24 sep., 26 nov.

LE MANS

2026 : 22 juin, 24 sep., 10 déc.

LIMOGES

2026 : 22 juin, 24 sep., 10 déc.

METZ

2026 : 22 juin, 24 sep., 10 déc.

MULHOUSE

2026 : 22 juin, 24 sep., 10 déc.

NANTES

2026 : 28 mai, 30 juil., 15 oct.

ORLÉANS

2026 : 22 juin, 24 sep., 26 nov.

REIMS

2026 : 22 juin, 24 sep., 26 nov.

ROUEN

2026 : 22 juin, 24 sep., 26 nov.

SOPHIA-ANTIPOLIS

2026 : 4 mai, 30 juil., 5 nov.

TOULON

2026 : 22 juin, 24 sep., 10 déc.

TOURS

2026 : 22 juin, 24 sep., 26 nov.

BRUXELLES

2026 : 28 mai, 30 juil., 15 oct.

LUXEMBOURG

2026 : 28 mai, 30 juil., 15 oct.

2026 : 28 mai, 30 juil., 5 nov.

CAEN

2026 : 22 juin, 24 sep., 10 déc.

DIJON

2026 : 4 mai, 30 juil., 5 nov.

LAUSANNE

2026 : 28 mai, 24 sep., 10 déc.

LILLE

2026 : 28 mai, 30 juil., 5 nov.

MARSEILLE

2026 : 22 juin, 24 sep., 10 déc.

MONTPELLIER

2026 : 4 mai, 30 juil., 5 nov.

NANCY

2026 : 22 juin, 24 sep., 10 déc.

NIORT

2026 : 22 juin, 24 sep., 26 nov.

PAU

2026 : 22 juin, 24 sep., 10 déc.

RENNES

2026 : 4 mai, 30 juil., 5 nov.

SAINT-ETIENNE

2026 : 22 juin, 24 sep., 10 déc.

STRASBOURG

2026 : 19 mars, 28 mai, 30 juil., 5 nov.

TOULOUSE

2026 : 28 mai, 30 juil., 5 nov.

VALENCE

2026 : 22 juin, 24 sep., 10 déc.

GENÈVE

2026 : 28 mai, 24 sep., 10 déc.