

Formation : Gestion du temps et priorisation

Formation pratique - 1j - 7h00 - Réf. LUP
Prix : 790 € H.T.

NEW

Apprenez à reprendre le contrôle de votre emploi du temps. Cette formation vous aide à identifier vos priorités, adopter des méthodes simples et poser des limites efficaces pour gérer les imprévus. Gagnez en clarté, en sérénité et en efficacité dès le lendemain.

Objectifs pédagogiques

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

- ✓ Identifier ses habitudes de travail et leurs impacts sur la performance.
- ✓ Structurer ses activités selon les priorités et contraintes.
- ✓ Utiliser des méthodes et des outils de gestion du temps adaptés à son contexte.
- ✓ Mettre en place une organisation personnelle durable et réaliste.

Public concerné

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps, mieux hiérarchiser ses priorités et renforcer son efficacité professionnelle, quel que soit son poste ou secteur d'activité.

Prérequis

Aucun

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.

Programme de la formation

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps, mieux hiérarchiser ses priorités et renforcer son efficacité professionnelle, quel que soit son poste ou secteur d'activité.

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.

1 Comprendre son mode de fonctionnement face au temps

- Identifier ses habitudes de travail et leurs effets sur la performance.
- Comprendre les mécanismes cognitifs liés à la gestion du temps et au changement.
- Repérer les freins psychologiques et les résistances aux nouvelles méthodes d'organisation.

Travaux pratiques

Auto-diagnostic de son profil temporel et identification des situations de perte de temps.

2 Clarifier son organisation et prioriser efficacement

- Structurer sa journée en fonction de ses objectifs et de son énergie.
- Identifier l'important vs. l'urgent à travers la matrice d'Eisenhower.
- Utiliser des outils simples : méthode Pomodoro, MoSCoW, To-Do list, planification visuelle.
- Communiquer efficacement sur son organisation pour gérer les attentes.

Travaux pratiques

Construction d'un plan d'organisation personnel et simulation d'une journée-type.

3 Gérer les interruptions et imprévus professionnels

- Identifier les sources d'interruptions et leurs impacts sur la concentration.
- Développer des stratégies de prévention et de gestion (routines, plages focus, gestion des mails).
- Faire face aux urgences tout en préservant ses priorités.

Travaux pratiques

Simulation d'une journée-type.

4 Consolider une méthode de travail durable

- Intégrer les bonnes pratiques dans son environnement professionnel.
- Identifier les leviers personnels de motivation et de discipline.
- Créer un rituel de planification et de suivi des tâches.
- Évaluer sa progression et ajuster son système d'organisation.

Travaux pratiques

Élaboration d'un plan d'action personnel d'amélioration continue.

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.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 5 juin, 9 sep., 30 nov.

LUXEMBOURG

2026 : 29 mai, 2 sep., 23 nov.