Gérer son temps pour être plus efficace

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : GET - Prix 2025 : 1 590 HT

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 l'apprenant 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

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 02/2025

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

- 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
- 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

- 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
- 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
- Quiz et autodiagnostic sur la gestion du temps

3) Connaître les principes majeurs de la maîtrise du temps

- 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
- Exposés théoriques : présentation des différentes techniques de gestion du temps

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.

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 stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage 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 stagiaire 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.

- 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

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

5) Planifier et définir sa stratégie temps

- 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
- inalisation du plan d'action individuel
- Présentation d'outils de planification et de gestion du temps

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2025 : 26 juin, 10 juil., 21 août, 25 sept., 09 oct., 23 oct., 13 nov., 27 nov., 11 déc.

LUXEMBOURG
2025 : 25 sept., 11 déc.

PARIS
2025 : 19 juin, 26 juin, 03 juil., 07 août, 18 sept., 16 oct., 06 nov., 20 nov., 04 déc., 18 déc.

METZ
2025 : 25 sept., 11 déc.

NANCY
2025 : 25 sept., 11 déc.