Gérer son temps pour être plus efficace

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : GET - Prix 2024 : 1 390€ HT

Le prix pour les dates de sessions 2025 pourra être révisé

Ce stage permet de maîtriser les différentes techniques de la gestion du temps. Il vous apporte une meilleure connaissance de votre relation au temps et vous apprend à hiérarchiser vos priorités afin d'améliorer notablement l'efficacité de votre action.

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

Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation quotidienne

Préserver son équilibre pour être plus productif en se préservant du stress

Optimiser sa gestion du temps dans un cadre professionnel

TRAVAUX PRATIQUES

Ce stage, très interactif, s'appuie sur de nombreux exercices pratiques et jeux de rôles avec restitution et analyse individualisée.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2024

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

- Réflexion : qu'est-ce que le temps ; le temps, une vision personnelle ?
- La perception du temps. Comment utilisons-nous cette ressource ?
- Votre position face au temps. Associée. Dissociée.
- L'orientation par rapport au temps. Passé, Présent, Futur.
- La subordination au temps. Les influences et les conséquences de votre gestion du temps.

Exercice : Exercice d'analyse du temps passé par semaine sur différentes activités. Mise en situation sur la subordination au temps. Débriefing et analyse de votre rapport au temps.

2) Identifier comment l'individu gère son temps

- La structure du temps par l'analyse transactionnelle. Les rituels, les automatismes. Le retrait. Les passe-temps.
- Les jeux psychologiques et le triangle dramatique.
- Les méthodes pour sortir des jeux positivement.
- Les messages contraignants : les drivers.
- Les intentions personnelles.

Exercice : Mise en situation : éviter de tomber dans un rôle de victime sur un scénario prescrit à l'avance et/ou mise en situation vidéo, création et ancrage d'une intention personnelle.

3) Connaître les principes majeurs de la maîtrise du temps

- Connaître les grandes tendances.
- Apprendre à les gérer les voleurs de temps.
- Gérer les imprévus. Gérer les interruptions.
- Savoir dire non. Gérer sa communication.

PARTICIPANTS

Tous les publics.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

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

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Optimiser les réunions, déléguer, les temps partagés.
Exercice : Mise en situation avec vidéo : la gestion des imprévus et savoir dire non. Débriefing du groupe et de l'intervenant.

4) Prioriser ses tâches
- Mettre en place des objectifs SMART.
- Avoir du recul pour définir l'important.
- Prendre le temps de la réflexion pour déterminer les urgences.
- Utiliser la matrice d'Eisenhower simple.
- Utiliser l'outil " checklist structurée " : tâches, priorités, échéances et durée.

Exercice : Utilisation de la matrice d'Eisenhower pour catégoriser ses tâches selon leur degré d'urgence et d'importance. Mise en situation en utilisant la checklist simplifiée de la semaine dernière.

5) Planifier et définir sa stratégie temps
- Connaître les règles d'or : gérer les tâches quotidiennes et les priorités.
- Déléguer et contrôler.
- Trouver son rythme et se protéger du stress.
- Maintenir son énergie : conseils pratiques.
- Créer un environnement stimulant. Planifier, organiser, contrôler.
- Analyser ses difficultés. Capitaliser sur vos actions.

Exercice : Mises en situation : se recharger, se protéger du stress. Elaboration de ses actions de progrès.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2024 : 21 nov., 05 déc., 19 déc.

2025 : 27 janv., 20 févr., 20 mars, 17 avr., 12 mai, 26 juin, 10 juil., 21 août, 25 sept., 23 oct., 13 nov., 11 déc.

LUXEMBOURG
2025 : 20 mars, 26 juin, 25 sept., 11 déc.

PARIS
2024 : 14 nov., 28 nov., 19 déc.

2025 : 20 janv., 13 févr., 13 mars, 10 avr., 05 mai, 19 juin, 03 juil., 07 août, 18 sept., 16 oct., 06 nov., 18 déc.

METZ
2025 : 20 mars, 26 juin, 25 sept., 11 déc.

NANCY
2024 : 19 déc.

2025 : 20 mars, 26 juin, 25 sept., 11 déc.