

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

Durée & Format

Durée : 14 heures

Format disponible : Présentiel ou Distanciel

Tarifs

Tarif public intra : Consulter notre [site Internet](#)

Tarif public inter : Consulter notre [site Internet](#)

Public visé

Toute personne amenée à s'organiser afin d'optimiser son temps

Prérequis

Aucun

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de

- Identifier sa relation personnelle au temps et ses modes de fonctionnement.
- Savoir définir et gérer ses priorités pour mieux utiliser son temps.
- Apprendre à planifier et à organiser ses activités de manière efficace.
- Optimiser la gestion de son temps pour renforcer son efficacité professionnelle et sa capacité d'organisation.

Programme et déroulement

Jour 1 – Matin

Identifier son rapport au temps

- Comprendre sa relation personnelle au temps et de ses impacts sur la performance et l'équilibre personnel.
- Identifier son comportement dominant face au temps : tempodépendance, urgence, réunionite, chronophagie, oubli, procrastination, etc.
- Comprendre les mécanismes et automatismes qui influencent sa gestion du temps.

Identifier et gérer efficacement ses priorités

- Visualiser sa charge de travail pour mieux répartir ses efforts.
- Établir une liste claire et réaliste des tâches à accomplir.
- Apprendre à noter, documenter et consigner plutôt que de tout mémoriser.
- Savoir déterminer ses priorités en fonction des objectifs et des contraintes.
- Évaluer et hiérarchiser les tâches selon leur urgence et importance.
- Utiliser la matrice d'Eisenhower comme outil de priorisation et de décision.

Jour 1 – Après-midi

Organiser son travail en optimisant son temps

- Appliquer les lois du temps pour mieux planifier et structurer son activité :
- Loi de Pareto : se concentrer sur les 20 % d'actions qui produisent 80 % des résultats.



- Loi de Parkinson : se fixer des délais pour limiter l'expansion du travail.
- Loi de Laborit : commencer par les tâches les plus complexes.

Jour 2 – Matin

- Loi d'Illich : savoir faire des pauses pour rester performant.
- Loi de Douglas : organiser et ranger son espace de travail.
- Loi de Carlson : limiter les interruptions pour gagner en efficacité.
- Loi de Murphy : prévoir une marge pour l'imprévu.
- Loi de Hofstadter : toujours anticiper un délai plus long que prévu.
- Loi de l'Ecclésiaste : varier ses activités pour maintenir sa motivation.

Jour 2 – Après-midi

Développer son organisation en optimisant son temps

- Définir et formuler des objectifs S.M.A.R.T. (Spécifiques, Motivants, Atteignables, Réalistes et Temporellement définis).
- Identifier son rythme biologique et adapter son organisation à ses pics de performance.
- Planifier ses actions et structurer sa journée selon ses priorités.
- Utiliser son temps disponible pour les activités à forte valeur ajoutée.
- Atteindre plus rapidement ses objectifs en optimisant ses méthodes de travail.
- Anticiper et réserver du temps pour ses priorités essentielles.
- Réduire et prévenir les sources de distraction et les activités « chronophages ».
- Développer sa concentration et sa capacité à maintenir le focus.
- Apprendre à dire non avec assertivité pour protéger son temps.
- Déléguer efficacement lorsque cela est possible et pertinent.
- Accepter de renoncer à la perfection et au besoin de tout satisfaire.
- Assurer un suivi régulier de ses actions et ajuster sa planification en continu.
- Mettre en place une discipline quotidienne pour ancrer durablement les bonnes pratiques.

Certification

Consulter le programme sur notre [site internet](#) pour identifier si cette formation est certifiante.

Modalités pédagogiques

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis de mises en autonomie.
- Exercices autonomes et réguliers pour assurer l'assimilation

Moyens et supports pédagogiques

Votre formation se déroule en présentiel avec :

- 1 ordinateur
- 1 vidéoprojecteur

Votre formation se déroule à distance avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque)
- 1 Webcam (facultatif – dans l'idéal)
- 1 deuxième écran (facultatif – dans l'idéal)

Evaluation et suivi

Les objectifs pédagogiques sont évalués et suivis grâce à différentes **méthodes adaptées aux acquisitions de compétences visées**. Nos formateurs réalisent ces évaluations **tout au long de la formation**, que ce soit pendant

les séances synchrones ou asynchrones. Voici une liste non exhaustive des méthodes d'évaluation pouvant être utilisées en formation :

- **Questionnaire** de vérification de connaissances (Quiz)
- Réalisation de **Travaux Pratiques** : production ou amélioration d'un fichier
- **Mises en situation** et grilles d'analyse
- **Serious Game** : jeu de rôles et analyse
- **Activités interactives** à travers l'utilisation d'une plate-forme connectée
- ...

Toutes nos formations intègrent **une auto-évaluation** via notre Extranet Stagiaire au début et à la fin de chaque action de formation. Cet outil offre à chacun la possibilité de mesurer sa progression par rapport aux objectifs pédagogiques visés et leurs atteintes.

Profil formateur

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance du Groupe ARKESYS.

Support stagiaire

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire via son extranet stagiaire.

Accessible à tous

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Notre référent handicap prendra contact avec les stagiaires concernés pour adapter l'animation à leurs besoins et rendre l'apprentissage accessible à tous. Enfin, nos centres de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. [En savoir plus](#)