



FORMATIONS COURTES

INITIATION

BEST-OF

DIST.

Ref. : 8953035

Durée :
2 jours - 14 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 1450 € HT

Repas inclus

Code Dokelio : 025350

MIEUX GÉRER SON TEMPS POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

Repenser son organisation

Dans un monde où tout s'accélère, il nous faut chaque jour être plus réactif, savoir gérer les urgences, se distancier et s'inscrire dans une dynamique croisant proactivité et efficacité. Face à la multiplicité des sollicitations dont nous faisons l'objet, nous avons besoin d'une méthodologie et d'outils pour mettre en place des stratégies nouvelles et acquérir un meilleur positionnement.

OBJECTIFS

Repérer ses sources d'inefficacité

Acquérir les outils et méthodes pour mieux gérer son temps

Accroître sa disponibilité et ses performances

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

POUR QUI ?

Tout collaborateur souhaitant optimiser la gestion de son temps ou réactualiser ses fondamentaux

PRÉREQUIS

Vouloir acquérir des clés de gestion du temps

COMPÉTENCES ACQUISES

Gérer son temps et ses priorités pour gagner en efficacité

PROGRAMME

Pendant

Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité

Analyser son emploi du temps

Identifier son profil temps et mieux connaître ses propres rythmes de travail

- Intégrer la logique de " la bonne action au bon moment "
- Se concentrer et s'arrêter si besoin

Observer la répartition de son temps sur une journée

- Reconnaître ses " voleurs de temps " pour mieux les éradiquer

Autodiagnostic : sa relation au temps

- Analyser le temps dédié à chaque type de tâches au cours d'une journée
- Repérer les déséquilibres et les corriger



Utiliser à bon escient les outils de maîtrise du temps

Les interactions entre gestion du temps et gestion du stress

- Identifier ses objectifs et priorités
- Fixer et clarifier ses objectifs : une première étape indispensable
- Identifier et privilégier les actions à forte valeur ajoutée

Mieux organiser son emploi du temps personnel et questionner les apports de l'IA

- Repérer ses dérives et pointer les gisements de temps exploitables
- Pointer les gisements de temps exploitables
- Anticiper pour avoir une vision claire et globale des échéances majeures : prendre en compte le long terme dans le quotidien
- Déterminer les outils de planification à mettre en place
- Hiérarchiser ses priorités : distinguer l'essentiel de l'urgent et de l'accessoire et faire face à l'imprévu
- Mener plusieurs tâches de front et respecter les délais
- Explorer les apports de l'IA pour doper sa productivité

Étude de cas : identification des types d'activités sur lesquels économiser du temps et automatiser des tâches répétitives. Démonstration d'une application d'IA.

Exercice d'application : Création d'une mind map des outils et méthodes de gestion du temps

Réguler le flux des informations et optimiser son temps de communication

- Intégrer l'impact des nouvelles technologies dans la gestion de son temps
- Optimiser le traitement des mails
- Répondre aux sollicitations
- Dire non avec tact et pertinence

Mises en situation : sur la base de situations vécues par les participants

Plan d'action personnel : définition de règles de gestion du temps applicables dans différentes situations professionnelles : en réunion, au téléphone...

INTERVENANTS

Catherine BERLIET

Formatrice experte en communication interpersonnelle, développement personnel et IA.

Capucine BERLIET

Formatrice experte en communication interpersonnelle et développement personnel.

Maria LAMAS

Consultante, Formatrice et Executive Coach.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Pédagogie participative mettant l'apprenant au cœur de l'apprentissage. Utilisation de techniques ludo-pédagogiques pour une meilleure appropriation. Ancrage facilité par une évaluation continue des connaissances au moyen d'outils digitaux et/ou de cas pratiques.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.



LIEUX ET DATES

À distance

01 et 02 déc. 2025
21 et 22 mai 2026
10 et 11 déc. 2026

Lyon

21 et 22 mai 2026

Nantes

21 et 22 mai 2026

Lille

21 et 22 mai 2026

Toulouse

21 et 22 mai 2026

Paris

13 et 14 oct. 2025
26 et 27 janv. 2026
12 et 13 mars 2026
06 et 07 juil. 2026
12 et 13 oct. 2026

Marseille

21 et 22 mai 2026

Bordeaux

21 et 22 mai 2026

Strasbourg

21 et 22 mai 2026