

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Thème : Gestion du temps
Formacode : 15068



Objectifs

A la fin de la formation, l'apprenant :

- Aura compris les mécanismes du conflit et identifier les situations conflictuelles
- Sera capable de reconnaître les signes avant-coureurs d'un conflit naissant dans une situation professionnelle
- Sera capable d'adapter sa communication pour prévenir les conflits en utilisant des techniques adaptées

Programme

Jour 1 – Faire le point et reprendre le contrôle (7h)

Introduction & auto-diagnostic personnel

- Cadre de la formation, recueil des attentes
- Quiz : "Quel type de gestion du temps est-ce que je pratique aujourd'hui ?"

Identifier ses voleurs de temps et freins personnels

- Repérage des causes récurrentes de perte de temps (internes et externes)
- Croyances, perfectionnisme, multitâche, dispersion...

Apprendre à prioriser efficacement

- Méthodes : matrice d'Eisenhower, loi de Pareto (80/20), règle des 3 priorités
- Cas pratiques à résoudre en groupe

Structurer son activité de manière réaliste

- Gestion d'agenda, planification des tâches, rétro-planning
- Séquences de concentration, gestion des imprévus

Gagner en efficacité dans son environnement réel

- Optimiser ses routines, espaces, canaux d'info
- Réduire les interruptions, créer des temps "protégés"

Atelier collaboratif : "Une journée qui fonctionne"

- Construction d'un modèle d'organisation personnalisé

Jour 2 – Agir sur soi, les autres et son organisation (7h)

Adapter sa posture face aux sollicitations extérieures

- Savoir dire non, poser un cadre clair, affirmer ses besoins
- Travail sur les jeux relationnels liés au temps (urgences imposées, délégation passive, etc.)

Communiquer pour protéger son temps sans créer de tensions

- Formulations efficaces, limites assertives, demandes claires
- Jeux de rôle : formuler un refus, cadrer une sollicitation

Gérer la pression & les moments de surcharge

- Techniques de recentrage, respiration, auto-priorisation
- Outil de tri "à chaud" pour prendre du recul dans l'urgence

Ajuster sa stratégie organisationnelle sur le long terme

- Adapter ses outils à ses besoins réels (papier, numérique, hybride)
- Suivi de ses priorités au fil du temps

Atelier : "Plan d'action 30 jours"

- Construction d'un plan concret d'expérimentation post-formation
- Engagement sur des actions individuelles

Bilan, ancrage, évaluation

Public

tous publics

Pré-Requis

Aucun

Conditions d'accès

Aucune

Modalités de Formation

Distanciel

Durée

14 heures

Effectif par Session

En Inter: 4 à 12 stagiaires

Lieux de Formation

France métropolitaine

Financement

Financement total ou partiel par la
branche professionnelle (AKTO)
Inter: 560€ HT/ stagiaire

Accessibilité

Si vous êtes en situation de handicap
ou si vous avez une particularité
à déclarer, contactez notre référent
Handicap au 06.98.18.13.12

Validation

Attestation nominative
de formation

Documentation

Livret, Plan d'action
Document en ligne
Formateur

à déterminer

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Thème : Gestion du temps
Formacode : 15068



A VENIR EN 2025

Nombre de candidats formés



Atteinte des objectifs



Outils et matériels pédagogiques



Support de cours



Locaux



Appréciation de l'organisme de formation



Note globale

Méthodes et Moyens Pédagogiques

Formation en distanciel synchrone Cette formation est conçue comme une expérience vivante, où l'on apprend par le jeu, la pratique et l'introspection. Loin des discours théoriques, on y cultive la confiance par l'action, le collectif et l'émotion.

Icebreakers puissants pour créer un climat de confiance

Auto-diagnostics, jeux de rôle scénarisés, serious games

Ateliers de co-développement

Mises en situation théâtrales

Débriefings réflexifs et feedback bienveillant

Outils inspirés de la CNV, de l'analyse transactionnelle et de la psychologie positive

Nos formateurs proposent un apport théorique et technique par l'interaction permanente entre les participants et le formateur et par la mise en situation des participants

Documentation / Supports pédagogiques:

Documents, supports de formation projetés, exposés théoriques, étude de cas concrets, Quiz en salle. Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Nature des travaux demandés aux participants:

Analyses de cas, pacte d'engagement, exercices personnels à reproduire hors formation.

Matériels utilisés:

Salle de formation virtuelle interactive, Outils interactifs

Modalités d'évaluation des Connaissances

L'apprenant est évalué tout au long du stage, par des jeux de rôle, des mise en situation, des cas pratiques et par le biais d'une évaluation digitalisée via Klaxoon (ou autre plateforme) en fin de formation sous forme d'aventure. Chaque étape de l'aventure correspond à une thématique de la formation et est réalisée sous forme de challenge pour valider les apports théoriques. Pour les apports techniques ou pratiques, le formateur organise une évaluation ou évalue en continu et certifie par écrit que les objectifs pédagogiques ont été atteints.

Modalités d'évaluation de l'appréciation des Participants

Chaque apprenant remplit une évaluation de fin de stage, visant à évaluer son appréciation au regard du stage, du formateur, du lieu. Cette évaluation est faite sous forme de questionnaire écrit ou digitalisé, récupéré à la fin de la journée.

Modalités d'inscription

L'inscription se fait sur dossier, elles sont clôturées 15 jours avant le démarrage de la formation. Nous restons à votre disposition pour étudier tout ajout de dernière minute.

Une convocation nominative et un bilan d'entrée sont envoyés 7 jours avant le démarrage de la formation. Si la formation le nécessite, un positionnement est également réalisé dans le même temps (ce qui n'est pas le cas ici car il n'y a pas de pré requis).