



Gestion du temps professionnel

Objectifs de formation

- Gérer son temps professionnel

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les outils et méthodes de gestion du temps.
- Apprendre à planifier efficacement sur une année.

- Savoir anticiper les périodes critiques et les imprévus.
- Développer des stratégies pour prioriser les tâches et déléguer efficacement.

Durée : 02 jours -14 heures

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

1180 € (tarif incluant un module e-learning « Distinguer l'urgent et l'important » Nathan / Daesign)

Dates :

Les 13, 14 Avril 2026

Les 06, 07 Juillet 2026

Les 12, 13 Octobre 2026

Prérequis

- Aucun

Public

- Tout public

Programme

Jour 1 - Matinée : Introduction et Analyse des Pratiques Actuelles

8h30 - 9h00 : Accueil et présentation

- Introduction du formateur et des participants.

- Présentation des objectifs de la formation.

9h00 - 10h30 : Auto-diagnostic des pratiques actuelles

- Évaluation des pratiques actuelles de gestion du temps des participants.
- Identification des points forts et des axes d'amélioration.
- Débat autour des défis communs rencontrés dans la gestion du temps.

10h30 - 10h45 : Pause

10h45 - 12h15 : Les principes fondamentaux de la gestion du temps

- Les lois de la gestion du temps (Pareto, etc.).
- Différence entre urgent et important et la matrice d'Eisenhower.
- Les effets de la procrastination et comment la combattre.

12h15 - 12h30 : Débriefing et questions/réponses

Après-midi : Techniques de Planification et d'Anticipation

13h30 - 15h00 : Outils et méthodes de planification

- Présentation des outils de planification (agendas, logiciels, Gantt, etc.).
- Méthodes de planification annuelle : identification des périodes clés, jalons, objectifs à long terme.
- Exemple pratique : Construction d'un planning annuel type.

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 16h00 : Techniques d'anticipation

- Anticipation des périodes critiques (ex. : rentrée, périodes clefs, audit de certification).
- Gestion proactive des imprévus : comment créer des marges de manœuvre dans son planning.
- Priorisation des tâches en fonction des objectifs stratégiques.

16h00 : Débriefing de la journée et échanges

Jour 2 - Matinée : Gestion des Imprévus et Optimisation des Ressources

8h30 - 10h00 : Gestion des imprévus et ajustement du planning

- Techniques pour réorganiser son planning en cas d'imprévu.
- Comment rester flexible tout en respectant les échéances.
- Mise en place d'une veille proactive pour anticiper les changements.

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 11h45 : Optimisation des ressources et délégation

- Savoir déléguer : à qui, comment et quand ?
- Optimiser l'utilisation des ressources humaines et matérielles.
- Répartir les charges de travail de manière équitable et efficace.

11h45 - 12h00 : Étude de cas pratique

- Analyse d'un cas réel où la planification et la gestion du temps sont essentielles.

Après-midi : Atelier Pratique et Plan d'Action Personnalisé

13h00 - 14h30 : Atelier pratique de planification annuelle

- Réalisation en groupe d'un plan annuel personnalisé.
- Discussion sur les choix stratégiques de chaque participant.
- Présentation des plans et feedback collectif.

14h30 - 14h45 : Pause

14h45 - 15h45 : Élaboration d'un plan d'action personnalisé

- Chaque participant élabore son propre plan d'action pour améliorer sa gestion du temps sur l'année.
- Mise en place de mécanismes de suivi pour garantir l'implémentation du plan.
- Evaluation des apprentissages

15h45-16h00 : Synthèse et conclusion

- Récapitulatif des points clés de la formation.
- Échanges sur les ressentis et apprentissages.
- Évaluation de la formation.

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
 - Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
 - Travail en sous-groupe
 - Document de synthèse remis à l'issue de la formation
 - Matériel : aucun
-

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
 - Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
 - En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.
-

Financement

- OPCO sous conditions
 - Entreprise
 - Individuel
-

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l'entreprise
 - Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
 - Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
-

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
 - Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
 - Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
 - Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
 - Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.
-