

Stage pratique de 2 jour(s)  
Réf : GET

## Participants

Tout public.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

**Prix 2020 : 1450€ HT**

**Prix Blended Learning : 1750€ HT**

## Dates des sessions

### AIX

16 avr. 2020, 17 sep. 2020  
17 déc. 2020

### ANGERS

06 avr. 2020, 07 sep. 2020  
07 déc. 2020

### BORDEAUX

09 avr. 2020, 10 sep. 2020  
10 déc. 2020

### BRUXELLES

04 juin 2020, 03 sep. 2020  
10 déc. 2020

### DIJON

06 avr. 2020, 03 sep. 2020  
30 nov. 2020

### GENEVE

06 mai 2020, 20 août. 2020  
05 nov. 2020

### GRENOBLE

06 avr. 2020, 07 sep. 2020  
07 déc. 2020

### LILLE

02 avr. 2020, 03 sep. 2020  
03 déc. 2020

### LIMOGES

09 avr. 2020, 10 sep. 2020  
10 déc. 2020

### LUXEMBOURG

06 mai 2020, 20 août. 2020  
05 nov. 2020

### LYON

06 avr. 2020, 03 sep. 2020  
30 nov. 2020

### MONTPELLIER

06 avr. 2020, 03 sep. 2020  
30 nov. 2020

### NANCY

09 avr. 2020, 10 sep. 2020  
10 déc. 2020

### NANTES

06 avr. 2020, 07 sep. 2020  
07 déc. 2020

### NIORT

06 avr. 2020, 07 sep. 2020  
07 déc. 2020

### ORLEANS

04 juin 2020, 03 sep. 2020  
03 déc. 2020

### PARIS

23 jan. 2020, 20 fév. 2020  
05&19 mar. 2020, 02&16 avr. 2020  
06&19 mai 2020, 02&18 juin 2020

# Gérer son temps pour être plus efficace

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

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Mettre en place des méthodes améliorant son efficacité en dépassant ses freins  
Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités de sa fonction  
Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation quotidienne  
Préserver son équilibre pour être plus productif en se préservant du stress

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

### 2) Identifier comment l'individu gère son temps

### 3) Connaître les principes majeurs de la maîtrise du temps

### 4) Prioriser ses tâches

### 5) Planifier et définir sa stratégie temps

## Travaux pratiques

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

## 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, 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 filmée : 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.
- 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.

02&16 juil. 2020, 20 août.  
2020  
03&17 sep. 2020, 01&15 oct.  
2020  
05&19 nov. 2020, 03&17 déc.  
2020

### REIMS

06 mai 2020, 03 sep. 2020  
03 déc. 2020

### RENNES

16 avr. 2020, 17 sep. 2020  
17 déc. 2020

### ROUEN

06 mai 2020, 03 sep. 2020  
03 déc. 2020

### SOPHIA-ANTIPOLIS

06 avr. 2020, 07 sep. 2020  
07 déc. 2020

### STRASBOURG

23 jan. 2020, 16 avr. 2020  
17 sep. 2020, 17 déc. 2020

### TOULON

16 avr. 2020, 17 sep. 2020  
17 déc. 2020

### TOULOUSE

09 avr. 2020, 10 sep. 2020  
10 déc. 2020

### TOURS

09 avr. 2020, 10 sep. 2020  
10 déc. 2020

- 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.*

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## 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.

## 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.

- A 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.