

MANAGEMENT

Planifier, prioriser et décider de son temps

L'essentiel : 4h en e-learning

L'expertise : 14h en présentiel + 4h en e-learning (Sur mesure)

S'organiser, oui... mais avec impact et maîtrise. Dans cette formation, vous apprendrez à structurer votre temps, à faire les bons choix et à mieux gérer vos priorités. À l'aide de méthodes éprouvées et d'outils concrets, vous mettrez en place une organisation personnelle adaptée à votre activité. Un apprentissage progressif, ancré dans la pratique, pour retrouver du temps utile, gagner en efficacité et avancer avec clarté.

Objectifs pédagogiques

- Analyser son organisation personnelle du temps pour identifier ses axes d'amélioration
- Définir et hiérarchiser ses priorités en fonction de ses objectifs professionnels
- Planifier ses activités de manière structurée en utilisant des outils adaptés
- Faire des arbitrages efficaces entre urgence et importance pour mieux décider
- Mettre en place une méthode durable pour gérer son temps avec autonomie et sérénité

Programme

Chaque participant démarre sa formation depuis son espace en ligne : il répond à un questionnaire, regarde des vidéos et fait des quiz. Le formateur suit sa progression en temps réel.

Clarifier son organisation et poser les bases

- Diagnostic de sa gestion du temps (test, auto-évaluation)
- Identification des voleurs de temps, interruptions et sources de dispersion
- Analyse des rôles, missions et objectifs
- Matrice d'Eisenhower : trier l'urgent de l'important
- Loi de Pareto, loi de Carlson, loi de Parkinson : principes fondamentaux de l'efficacité
- Initiation aux outils de planification (agenda structuré, todo list, time blocking, etc.)
- Plan d'action individuel - phase 1



Expérimenter une nouvelle organisation et observer les résultats

- Application des outils vus en formation (selon les priorités de chacun)
- Auto-observation des effets et difficultés rencontrées
- Journal de bord ou template d'observation fourni
- Accompagnement possible par messages / e-mail (selon modalités choisies)



Décider, arbitrer, consolider une méthode durable

- Retours d'expérience de l'intersession
- Résolution de cas concrets (gestion d'un agenda chargé, semaine en tension...)
- Prise de décision : méthode STOP, règles d'arbitrage simples
- Construire sa « semaine idéale »
- Routines d'auto-pilotage : revue hebdo, planification mensuelle, bilan mensuel
- Plan d'action individuel - phase 2 : intégrer dans la durée



Évaluation & certification

- Quizz final de validation des acquis
- Présentation orale du plan d'action personnel
- Attestation de fin de formation



Votre parcours de formation se poursuit sur votre espace participant

Public concerné

Managers, responsables d'équipes, présidents d'association.

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Référent handicap

Notre référente handicap Patricia est à votre disposition pour toutes questions relatives à l'accessibilité de la formation. ☎ 06 19 67 62 23

Modalités et délais d'accès

L'inscription doit être finalisée 48h avant le début de la formation. Dans le cas d'un financement OPCO le délai d'accès est de 15 jours. Présentiel, lieu à déterminer.

Suivi, évaluation, sanction

La progression du participant est suivie tout au long de la formation grâce à des QCM et des mises en situation.

Des tests de positionnement, avant, pendant et après permettent d'évaluer, d'ajuster les temps de formations et de consolider les apprentissages.

La formation sera sanctionnée, à son issue, par la remise d'une attestation de fin de formation précisant nature, dates, durée, objectifs et résultats des acquis.

Moyens pédagogiques

Aides audiovisuelles, supports de cours téléchargeables, training accessible 6 mois sur plateforme, études de cas, questionnaires de positionnement, d'apprentissage et d'évaluation.

Emargement à la 1/2 journée pour les formations en présentiel et temps de présence comptabilisé sur la plateforme pour les formations en distanciel.

Mesure de la satisfaction

A chaud, à la fin de la séance puis à 6 mois pour valider et s'assurer de l'utilisation opérationnelle.

La formatrice, Patricia Gratas

Formatrice professionnelle depuis 2017, elle s'appuie sur plus de 20 ans d'expérience en management et développe son activité d'entrepreneuse depuis 2017. Son approche mêle expertise terrain, pédagogie active et regard stratégique.

SIRET 829 456 094 000 12
DNA 753 311 885 33