Formation Gérer son temps pour être plus efficace

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

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.

Référence	GET
Durée	2 jours (14h)
Tarif	1 590 €HT
Repas	repas inclus

Objectifs

| 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

Public

| Tout public

Prérequis

| Aucun

Programme de la formation

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.

Comment gérons-nous notre temps ?
| La structure du temps par l'analyse transactionnelle. Les rituels, automatismes. Le retrait. Les passe-temps.
| Les jeux psychologiques et le triangle dramatique.
| 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.

Les principes majeurs de la maîtrise du temps
| Les grandes tendances.
| Les voleurs de temps : apprendre à les gérer.
| Gérer les imprévus. Gérer les interruptions.
| Savoir dire non. Gérer sa communication.
| Les temps partagés : optimiser les réunions, déléguer.
| Exercice : Mise en situation avec vidéo : la gestion des imprévus et savoir dire non. Débriefing du groupe et de l'intervenant.

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

- du 25 au 26 septembre 2025
- du 9 au 10 octobre 2025
- du 23 au 24 octobre 2025*
- du 13 au 14 novembre 2025*
- du 27 au 28 novembre 2025
- du 11 au 12 décembre 2025

PARIS

- du 18 au 19 septembre 2025
- du 16 au 17 octobre 2025*
- du 6 au 7 novembre 2025
- du 20 au 21 novembre 2025
- du 4 au 5 décembre 2025
- du 18 au 19 décembre 2025*

VOIR TOUTES LES DATES

(*) session confirmée

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.
| 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.

Planifier et définir sa stratégie temps
| Les règles d'or : gérer les tâches quotidiennes et les priorités.
| 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.

Méthode pédagogique

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

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.