Optimiser son temps et ses priorités

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Domaine : Management du SI

Filière : Relations humaines

Rubrique : Developpement personnel

Éligible au CPF : Non

Action collective : Non

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

- Acquérir les outils et méthodes permettant de maîtriser son temps et ne plus subir
- Harmoniser son temps avec celui de ses collègues et collaborateurs

Public visé

Toute personne souhaitant améliorer son effcacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son temps et ses priorités.

Pré-requis

Aucune.

PROGRAMME

Faire le point sur sa gestion du temps

- Analyser son fonctionnement
- Détecter les voleurs de temps dans ses habitudes au quotidien

Exercices : Test d'efficacité, autodiagnostic

Adopter une méthode rigoureuse

- Clarifier ses missions professionnelles pour distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Définir ses objectifs pour mieux tenir son cap
- Savoir établir des priorités, et quoi sacrifier ou reporter en cas d'imprévus
- Planifier à court, moyen et long terme
- Connaître les «lois du temps» et les utiliser à son profit

Exercices : étude de cas = établir des priorités

Etre efficace au quotidien

- Optimiser l'organisation de son espace de travail
- Utiliser les bons outils de gestion du temps
- Gérer sa messagerie sans se laisser déborder
- Téléphone, entretiens, réunions : savoir les mener pour ne pas les subir
- Adopter la méthode ACTE pour encore plus d'efficacité

Exercices : Travail sur l'emploi du temps des stagiaires

Mieux se connaître pour mieux gérer son temps

- Connaître ses rythmes biologiques et s'appuyer dessus
- Comprendre ses freins personnels et les combattre : avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps, croyances limitantes, scénarios répétitifs...

Exercices : Repérer ses freins personnels

Optimiser son temps avec les autres

- Etablir un mode de collaboration plus efficace avec son équipe, ses collègues, son

Code de formation : DVP313

€ Tarifs

Prix public : 1490 €

Tarif & financement :
Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :
Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
Le dispositif FNE-Formation.
L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
CPF -MonCompteFormation
Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

Lieux & Horaires

Campus : Ensemble des sites

Durée : 14 heures

Délai d'accès : Jusqu'a 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'insciption complet

Distanciel possible : Oui
informations : 1

Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

- 23 / 06 / 2025
  : Ensemble des sites
  ✓ : Distanciel possible
  : 14 heures
  : 2 jours
- 15 / 09 / 2025
  : Ensemble des sites
  ✓ : Distanciel possible
  : 14 heures
  : 2 jours
- 03 / 11 / 2025
  : Ensemble des sites
  ✓ : Distanciel possible
  : 14 heures
  : 2 jours

Informations non contractuelles - PDF généré le 4/11/2026

manager
- Gérer les sollicitations, savoir dire non pour mieux dire oui, négocier des délais
- Savoir déléguer

Exercices : Savoir dire non, négocier (mise en situation)

Prendre du recul et diminuer son stress

- Savoir prendre du recul et relativiser, ne pas céder à la pression de l'urgence
- Acquérir des techniques simples de gestion du stress, applicables en situation de travail

Exercices simples de relaxation

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.
Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.
Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.
Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.
Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.
Assiduité : certificat de réalisation.
Validations des acquis : grille d'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.

Informations non contractuelles - PDF généré le 4/11/2026