

# Gérer son temps pour être plus efficace tutorat inclus

Formation en ligne - 7h

Réf : 4FR - Prix 2024 : 725€ HT

Accompagné par un formateur expert, ce parcours en ligne vous apprendra à prioriser vos tâches, savoir différencier l'urgent de l'important. Et ce, pour optimiser votre organisation et préserver un bon équilibre entre votre vie privée et votre vie professionnelle.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Savoir identifier ses priorités

Mettre en place une organisation personnelle efficace

Agir sur le relationnel pour gagner du temps collectivement

Préserver un équilibre personnel

Répondre aux sollicitations extérieures

## PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Une évaluation tout au long de la formation grâce à une pédagogie active mixant pratique, théorie, gamification et partages. Un chef de projet coordonne les échanges et un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM et accessible en illimité pendant 1 an.

## ACTIVITÉS DIGITALES

Un questionnaire en début de parcours permet d'échanger sur ses besoins avec le formateur et de faire connaissance avec lui. L'apprenant poursuit sa formation grâce à des activités de type cours interactifs, exercices corrigés, quiz, serious game, fiches de synthèse, vidéos d'experts, activités sociales. Une classe à distance sur mesure, des échanges et un test final d'évaluation renforcent l'apprentissage.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2023

### 1) Identifier les principaux facteurs de perte de temps

- Mieux comprendre son parcours de formation.
- Se positionner et s'orienter avant de débiter sa formation.
- Identifier son rapport au temps.
- Comprendre les facteurs de perte de temps.
- Comprendre pourquoi une gestion du temps plus efficace permet d'être plus heureux.

*Activités pratiques et digitales : Test de positionnement et d'orientation débriefé par le formateur, vidéo, quiz.*

### 2) Définir ses priorités

- Diagnostiquer l'organisation de son travail.
- Gérer ses tâches au quotidien : le syndrome du tigre.

## PARTICIPANTS

Toutes les personnes souhaitant améliorer de façon durable la gestion de leur temps.

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis particulier.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. 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. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Faire la synthèse de ses priorités.

*Activités pratiques et digitales* : Vidéo, exercice "Faire la synthèse de ses priorités personnelles et professionnelles".

### 3) Hiérarchiser et planifier ses tâches

- Utiliser les outils pour mieux planifier son travail.
- Évaluer la proportion de tâches importantes et urgentes.
- Analyser la répartition de ses activités.
- Organiser ses tâches par catégorie.
- Considérer le traitement de ses e-mails comme une activité à part entière.

*Activités pratiques et digitales* : Vidéo, exercice "Analyser la répartition de ses activités".

### 4) Des règles simples pour optimiser son temps

- Découvrir la règle des 2 minutes.
- Appréhender la règle de la politique de la porte ouverte.
- Connaître la règle du blocage de plages horaires.
- Mettre en œuvre des règles pour optimiser son temps.

*Activités pratiques et digitales* : Question, exercice "Mettre en œuvre des règles pour optimiser son temps".

### 5) Répondre aux sollicitations extérieures

- Identifier les pièges situationnels du type "tout, tout de suite".
- Découvrir comment répondre à un "perturbateur".
- Organiser des plages de temps sans sollicitations extérieures.
- Échanger en classe virtuelle avec son tuteur.

*Activités pratiques et digitales* : Question, vidéo, échange de retour sur expérience avec le tuteur.

### 6) Maintenir un équilibre de vie

- Mieux équilibrer sa vie professionnelle et sa vie privée.
- Identifier des actions pour mieux organiser son temps.
- Compléter sa formation avec les suggestions de son tuteur et des outils.

*Activités pratiques et digitales* : Vidéo, exercices pratiques.

## NOS POINTS FORTS

---

- Séquences de courte durée
- Activités digitales variées
- Accès illimité pendant 1 an ou pendant la durée du parcours
- Tutorat personnalisé inclus ou en option
- Accès multi-device (smartphone, tablette ou ordinateur)