



FAIT A PARIS, LE 30/01/2026

# GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

## PRODUCTIVITÉ À L'HEURE DE L'INSTANTANÉITÉ

PROGRAMME DE LA FORMATION

### OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S) :

- Comprendre les mécanismes clés de la gestion du temps.
- Améliorer son organisation personnelle pour atteindre sereinement ses objectifs.
- Prioriser pour remplir ses objectifs.
- Mieux gérer sa concentration pour être plus productif.
- Maîtriser des méthodes de gestion du stress pour optimiser la gestion du temps.

### PUBLIC VISÉ :

Toute personnes ayant...

- Besoin d'efficacité forte dans son travail dans un environnement multi-projets

*Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation peuvent, si elles le souhaitent, nous contacter directement afin de vérifier la compatibilité de nos outils avec ceux qu'elles utilisent.*

### Pré requis :

Aucun

### A l'issue de la formation ils auront compris :

- Comment s'organiser de manière optimale pour être plus productif, et moins stressé
- Comment gérer ses priorités de manière plus efficace
- Comment devenir ultra-concentré
- Comment établir un audit et un plan personnalisé de gestion du temps et des tâches.
- Comment réduire rapidement le stress lié à la gestion du temps, et améliorer sa qualité de vie

### DATES / MODALITÉS DE LA FORMATION :

**Durée :** 2 jours

**Organisation en :** distanciel

**Taille du groupe :** Maximum 10 personnes Minimum 6 personnes

## DÉROULÉ / CONTENU DE LA FORMATION :

### JOUR 1

#### Matinée jour 1

- Comprendre la gestion du temps
- Auto-évaluation et audit du temps
- Partage des bonnes pratiques actuelles et des challenges du groupe.
- Techniques de définition d'objectifs et de priorisation en utilisant divers outils.
- Comprendre les freins et les accélérateurs dans la gestion du temps
- Les 10 hacks de productivité pour augmenter son efficacité au travail.

#### Après-midi jour 1

- Compétences de délégation
- Gestion des interruptions et des distractions
- Technologie et gestion du temps : Exploration d'applications et d'outils pour un suivi et une gestion efficace du temps.
- Stratégies de planification : Techniques pour la planification quotidienne et hebdomadaire, basée sur les projets individuels et collectifs.

### JOUR 2

#### Matin jour 2 : Maîtriser la gestion du stress pour optimiser la gestion du temps

- La psychologie du stress : Comprendre comment le stress affecte le travail et la vie personnelle (pour améliorer sa concentration).
- Stress et gestion du temps : Démonstration de la manière dont une gestion efficace du temps peut réduire les niveaux de stress.
- Techniques de relaxation : Séance pratique sur les méthodes rapides de relaxation, y compris les exercices de respiration.
- Créer un état d'esprit résilient : 3 Stratégies pour développer une résistance au stress dans des environnements challengeants.
- Intégration des apprentissages de la matinée : Apprendre à devenir ultra-concentré dans un environnement multi-tâches.

#### Après-midi jour 2 : Intégration des apprentissages et planification future

- Lutter contre la procrastination : Techniques et méthodes
- Mise en pratique du principe de Pareto : Introduction à la règle du 80/20,
- Jeux et simulations de gestion du temps : Activités interactives pour appliquer les principes appris dans des scénarios réels (gestion du stress / gestion du temps).
- Planification d'action et engagement avec la rédaction d'un plan d'action personnalisé, et précis sur les 15 prochains jours.
- Réactions et séance de clôture : Point sur les acquis et espace ouvert pour les commentaires des participants, les questions-réponses, et la clôture officielle de la formation.



## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE EMPLOYÉE :

Expérimentation sur la base de situations en lien avec les pratiques des participants, de cas pratiques permettant de valider les acquis et d'exercices concrets.

## MOYEN D'ENCADREMENT :

Votre formateur dispose de toutes les compétences techniques et l'expérience nécessaires à l'enseignement de cette formation.

Le formateur et les encadrants peuvent être contactés tous les jours de 9h à 18h par mail à [contact@thebigfactory.fr](mailto:contact@thebigfactory.fr)

## MODALITÉS D'ADAPTATION PÉDAGOGIQUE :

- Mise en situation répétées durant la formation
- Répartition pédagogique : 50 % de pratique, 50 % d'apports théoriques
- La participation active et l'expérimentation des participants sont privilégiées
- Exercices pratiques, outils d'analyse,
- Pédagogie inversée les apports théoriques seront issus des mises en situation à partir des grilles d'observation données.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, SUIVI ET ÉVALUATION :

### AVANT LA FORMATION

Pré-évaluation des participants pour sonder les attentes, diagnostiquer les besoins avant la session et adapter le contenu.

### PENDANT LA FORMATION

Formation interactive et rythmée. Les différentes étapes seront appuyées par des outils et illustrées par des exercices pratiques inspirés des situations rencontrées par les participants.

Autoévaluations régulières à l'oral tout au long de la journée.

Extranet/Plateforme d'E-Learning mise à disposition pour l'accès aux supports pédagogiques, documents et évaluations.

### APRÈS LA FORMATION

Échanges de fin de formation, formulaire d'évaluation des compétences et de satisfaction pour évaluer la qualité de la formation, l'assimilation des concepts, collecter les avis et suggestions d'amélioration.



## PERSONNALISATION :

Selon les spécificités des personnes formées, nous adaptons la formation à des projets précis ayant cours dans l'entreprise et pris en main par les salariés.