

PROGRAMME DE FORMATION

Gestion du temps – Manager ses priorités

Module 2 – 7 heures

Dans un environnement marqué par la multiplication des sollicitations, des urgences et de la charge mentale, savoir gérer son temps revient à choisir consciemment où investir son énergie. Cette formation aide les participants à hiérarchiser, planifier, déléguer et installer des habitudes durables pour gagner en efficacité sans s'épuiser.

1. Public concerné

- Cadres, managers, responsables d'équipe, chefs de projet et collaborateurs souhaitant améliorer leur organisation.
- Toute personne confrontée à une charge de travail importante, à des interruptions fréquentes ou à des priorités concurrentes.
- Professionnels débutants ou expérimentés souhaitant intégrer des méthodes simples et applicables dans leur quotidien.
- Chefs d'entreprise très pris souhaitant repenser leur organisation personnelle et professionnelle.

2. Prérequis

- Aucun prérequis métier strict n'est exigé.
- Une activité professionnelle en cours est recommandée afin de travailler sur des situations réelles.
- Connaissance de base d'internet.
- Smartphone ou notebook conseillé ; PC requis pour les sessions en distanciel.
- Connexion internet stable pour les formations à distance.

3. Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Diagnostiquer son organisation actuelle du temps.
- Hiérarchiser l'urgent et l'important pour mieux arbitrer ses priorités.
- Identifier ses activités à forte valeur ajoutée.
- Comprendre l'impact de la gestion du temps sur la productivité, l'énergie et le bien-être.
- Mettre en place des routines, rituels et méthodes de planification adaptés.
- Savoir déléguer, reporter ou dire non de manière constructive.
- Construire un plan d'action durable pour installer de nouvelles habitudes.

4. Modalités pédagogiques

- Formation réalisée en présentiel ou en distanciel selon les modalités définies en amont.
- Pédagogie active, concrète et participative, centrée sur les situations professionnelles des participants.
- Alternance d'apports théoriques ciblés, d'exercices pratiques, de travaux en sous-groupes, de mises en commun et de retours d'expérience.
- La formation vise l'appropriation d'outils simples, utiles et durables, directement transposables dans le quotidien professionnel.

5. Séquence / déroulé de la formation

La formation suit une progression pédagogique complète : diagnostic, apports méthodologiques, expérimentation, restitution et ancrage individuel.

Accueil, positionnement et diagnostic

- Présentation des objectifs de la journée.
- Auto-évaluation de sa gestion actuelle du temps.
- Identification des irritants, pertes de temps et attentes prioritaires.

Valeurs, priorités et sphères de vie

- Clarifier ce qui est important dans son équilibre professionnel et personnel.
- Identifier les arbitrages nécessaires.
- Mettre en lien énergie, priorités et efficacité.

Comprendre l'efficacité et la hiérarchisation

- Différencier efficacité et efficience.
- Identifier les activités à forte valeur ajoutée.
- Appliquer le principe de Pareto 80/20.

Urgent, important et arbitrage

- Utiliser la matrice d'Eisenhower.
- Classer ses tâches et décider : faire, planifier, déléguer, supprimer.
- Limiter la gestion permanente de l'urgence.

Planification et rythme d'exécution

- Planifier à plusieurs échelles : jour, semaine, mois.
- Créer des routines et rituels d'exécution.
- Prendre en compte les cycles de vigilance et chronotypes.

Voleurs d'attention et pression

- Repérer les voleurs de temps internes et externes.
- Construire des parades adaptées.
- Analyser sa courbe de pression annuelle.

Déléguer, recadrer, dire non

- Identifier ce qui peut être délégué ou reporté.
- Formuler un non constructif.
- Préserver son temps sans dégrader la relation.

Plan d'action personnel

- Choisir 2 à 3 nouvelles habitudes réalistes.
- Construire un plan d'action durable.
- Questionnaire des acquis et engagement individuel.

6. Durée

7 heures, soit 1 journée de formation.

7. Date ou délai de démarrage

À partir du 1er septembre 2026. Demande d'inscription recommandée au minimum 15 jours avant la date souhaitée de formation.

8. Répartition des heures

Nature des temps pédagogiques	Répartition	Volume indicatif
Apports théoriques et méthodologiques	60 %	Environ 4 h 10
Travaux de groupe, ateliers pratiques et restitutions	30 %	Environ 2 h 05
Temps d'échange, auto-évaluation et évaluation des acquis	10 %	Environ 45 min

9. Moyens pédagogiques et techniques

- Salle de formation adaptée au nombre de participants ou solution de visioconférence pour les sessions distancielles.
- Paperboard, vidéoprojecteur, système audio/vidéo.
- Support de présentation projeté pendant la session.
- Livret participant / supports pédagogiques remis ou mis à disposition en fin de session.
- Grilles d'auto-évaluation, cas pratiques, supports d'ateliers et outils opérationnels selon la thématique.
- Smartphone, notebook ou ordinateur selon les modalités de la session ; connexion internet stable requise en distanciel.

10. Intervenant

- Pascal Delmotte.
- Ancien cadre dirigeant, consultant et coach.
- Créateur des contenus pédagogiques en management de DEVATYS.
- Intervenant expert en management opérationnel, leadership, conduite du changement et accompagnement des équipes.

11. Contenu détaillé

Le contenu ci-dessous constitue la base pédagogique du programme. Il peut être ajusté en fonction du contexte, du niveau des participants et des besoins identifiés lors du positionnement.

Diagnostic individuel du temps

- Analyse des pratiques actuelles.
- Identification des pertes de temps, interruptions et modes de fonctionnement.
- Repérage des priorités réelles et déclarées.

Valeurs, priorités et sphères de vie

- Clarification de ce qui compte réellement.
- Lien entre équilibre, santé, performance et organisation.
- Réflexion sur la cohérence entre agenda et priorités.

Pareto 80/20

- Identifier les 20 % d'activités qui produisent le plus d'impact.

- Réduire les tâches à faible valeur ajoutée.
- Concentrer l'énergie sur les actions utiles.

Matrice d'Eisenhower

- Distinguer urgence et importance.
- Arbitrer ses tâches et demandes.
- Construire une stratégie de priorisation quotidienne.

Cycle de vigilance et bons moments

- Repérer ses plages de concentration.
- Adapter les tâches complexes aux moments de meilleure énergie.
- Organiser les temps de récupération.

Voleurs d'attention et parades

- Identifier mails, notifications, réunions, interruptions, procrastination.
- Distinguer sources internes et externes.
- Mettre en place des règles de protection de l'attention.

Planification multi-échelles

- Structurer l'agenda jour/semaine/mois.
- Prévoir l'imprévu.
- Installer des rituels d'exécution.

Délégation et communication

- Déléguer efficacement.
- Reporter avec clarté.
- Dire non de manière constructive et professionnelle.

Plan d'action personnel

- Formalisation d'habitudes durables.
- Engagement SMART.
- Transfert immédiat dans l'activité professionnelle.

12. Suivi de la formation

- Feuille d'émargement signée par demi-journée ou justificatif de présence pour les sessions distancielles.
- Auto-évaluation / positionnement en début de formation pour identifier les attentes et les pratiques actuelles.
- Suivi de la progression au travers des exercices, questionnements, mises en situation et restitutions.
- Formalisation d'un plan d'action individuel ou d'engagements de changement à la fin de la session.

13. Formalisation de la prestation

- Programme de formation transmis ou mis à disposition en amont de la prestation.
- Convention ou contrat de formation selon le cadre de réalisation de la prestation.
- Feuille de présence / émargement.
- Support pédagogique ou livret participant remis au début ou accessible en fin de session.
- Questionnaire de satisfaction à chaud.
- Attestation de participation / attestation d'acquisition des connaissances remise à l'issue de la formation.

14. Modalités d'évaluation

- Évaluation initiale : auto-positionnement ou questionnaire de début de session.
- Évaluation formative : questionnements, exercices pratiques, cas concrets, travaux de groupe et restitutions.
- Évaluation finale : questionnaire des acquis, mise en perspective des apprentissages et validation du plan d'action individuel.
- Évaluation de satisfaction à chaud en fin de session.
- Possibilité d'évaluation à froid selon les modalités définies avec le client ou l'entreprise bénéficiaire.

15. Certification ou absence de certification

- Cette formation ne donne pas lieu à une certification professionnelle inscrite au RNCP ou au Répertoire spécifique.
- Une attestation de participation / attestation d'acquisition des connaissances est délivrée en fin de formation.

16. Informations administratives de l'organisme

- DEVATYS
- 38 BD de Strasbourg – 62000 Arras
- Tél. : 03 21 69 66 47
- Mail : contact@devatys.fr
- Site : <https://devatys.fr>
- SIRET : 98905948000016
- N° de déclaration d'activité : 32620442162
- Référent handicap / accessibilité : VAHE Christophe – contact@devatys.fr

Accessibilité : les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap sont à signaler en amont afin d'étudier les adaptations possibles.

Version du programme : mai 2026.