

Planifier son temps, gérer ses priorités et les urgences avec l'IA comme alliée

Code
41522

Durée
2 jours / 14 heures

Tarif Inter*
1 528 € HT

*Repas inclus (en présentiel)

PUBLIC

Personnes qui souhaitent gagner du temps en améliorant leur gestion du temps personnelle et collective

PRÉ-REQUIS

Se munir de son PC pour la formation afin de consulter les outils d'IA proposés, sous réserve des restrictions de votre entreprise.

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
 - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service
 - ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en

Objectifs pédagogiques

- Se réapproprier son temps
- Se fixer des priorités
- Intégrer les bonnes pratiques
- Gérer son temps au quotidien
- Utiliser l'IA comme alliée de la gestion du temps

Programme de la formation

Engagement

Connectez-vous sur votre espace participant pour compléter les ressources pédagogiques indispensables au lancement de votre formation. Votre formateur recevra vos objectifs de progrès. Auto-évaluez vos compétences pour suivre vos progrès à l'issue de votre formation.

?Consultez en amont de votre formation le module digital "Gestion du temps" d'une durée de 30 minutes

Se réapproprier son temps

Définir son profil

- Evaluer sa répartition du temps avec le diagnostemps
- Passer sa journée de travail à la loupe
- Action : optimiser mon profil

Identifier ses besoins en temps

- Adopter les 3 réflexes pour ne pas vous faire manger du temps
- S'organiser en Rôles et objectifs
- Innov'atout : les cycles d'efficacité
Evaluation : les 3 clés de l'efficacité

Se fixer des priorités

Différencier l'urgent de l'important

- Utiliser la bonne matrice pour prioriser et décider

situation de travail

- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Equilibrer sa charge de travail
- Focus : passer du temps subi au temps choisi

Se fixer des objectifs réalistes

- S'organiser en mission/objectif/activité/tâche pour plus de proactivité
- Découvrir les 7 clés de caractérisation des tâches
- Outil-clé : mon ATOM

Intégrer les bonnes pratiques

Utiliser les principes d'organisation du temps

- Déjouer les pièges du temps et devenir
- Mettre en place une stratégie d'organisation
- Instant déclic : les messages qui influencent

Affronter les pertes de temps

- Les antidotes des voleurs de temps
- Affirmation de soi : oser dire non en étant constructif "sans dire je n'ai pas le temps..."
- Outil-clé : coaching avec le DEPA

Gérer son temps au quotidien

Remodeler son emploi du temps

- Anticipation des aléas pour gagner en sérénité
- Les méthodes et outils efficaces
- Feedback personnalisé : diagnostic individuel

Organiser son temps

- La planification réaliste en respectant ses engagements sans retard
- Optimisation de son agenda avec les règles pour sa messagerie
- Instant déclic : la théorie du bocal

Evaluation : mon Daily Action planner

Utiliser l'IA comme alliée de la gestion du temps

Comprendre comment l'IA peut optimiser la gestion du temps

- Maîtriser des outils IA spécifiques applicables à la productivité quotidienne
- Panorama des outils IA pour la gestion du temps
- Mise en situation : L'assistant IA comme coach personnel de productivité

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources, auto-évaluer vos compétences acquises pendant votre formation et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.? Le module digital "Gestion



du temps" d'une durée de 30 minutes est également consultable dans cet espace.

A noter



En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.



Prochaines sessions

PARIS LA DÉFENSE

- 15-16 Jul. 2026 – Session Garantie

PARIS

- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 3-4 Sep. 2026 – Dernière place disponible• 3-4 Sep. 2026 – Session Garantie | <ul style="list-style-type: none">• 1-2 Oct. 2026• 22-23 Oct. 2026 | <ul style="list-style-type: none">• 19-20 Nov. 2026• 3-4 Déc. 2026 |
|--|---|---|

A DISTANCE

- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 15-16 Jul. 2026 – Session Garantie• 3-4 Sep. 2026 – Dernière place disponible | <ul style="list-style-type: none">• 1-2 Oct. 2026• 22-23 Oct. 2026 | <ul style="list-style-type: none">• 19-20 Nov. 2026• 3-4 Déc. 2026 |
|--|---|---|

AIX-EN-PROVENCE

- 1-2 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

BORDEAUX

- 1-2 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

CHAMBERY

- 1-2 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

GRENOBLE

- 1-2 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

LILLE

- 1-2 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

LYON

- 1-2 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

MARSEILLE

- 1-2 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

MONTPELLIER

- 1-2 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

NANTES

- 1-2 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

NICE

- 1-2 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

NIORT

- 1-2 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

PAU

- 1-2 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

RENNES

- 1-2 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

ROUEN

- 1-2 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

STRASBOURG

- 1-2 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

TOULOUSE

- 1-2 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

TOURS

- 1-2 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026