



Gestion du temps et efficacité professionnelle sur son lieu de travail

PERSONNES CONCERNÉES

Cette formation s'adresse aux personnes occupant des fonctions de management, de coordination ou de responsabilité, ainsi qu'à toute personne souhaitant développer ses méthodes de gestion du temps, hiérarchiser ses priorités et améliorer l'organisation de son environnement de travail.

PRÉ-REQUIS

La participation à cette formation ne nécessite pas de pré-requis spécifiques au regard du public auquel elle s'adresse.

COMPÉTENCES À L'ISSUE DE LA FORMATION

- > Définir son rôle et son positionnement dans l'organisation afin de mieux structurer ses responsabilités au quotidien
- > Organiser sa journée de travail en hiérarchisant les priorités selon l'urgence et l'importance des tâches à accomplir.
- > Mettre en œuvre une méthode personnelle de gestion des tâches pour optimiser son efficacité opérationnelle.
- > Développer une communication interpersonnelle constructive afin de renforcer les interactions professionnelles.
- > Adapter son organisation et son comportement face aux contraintes de temps pour réduire les effets du stress en situation professionnelle.

PROGRAMME

Gestion du temps :

- > Le rapport au temps.
- > Gérer ses priorités.
- > Gérer son temps en fonction de l'importance de ses tâches.
- > L'urgent et l'important.
- > Adopter une méthode d'organisation performante.
- > Optimiser les moyens mis à sa disposition.
- > Technique de l'agenda.
- > Conduite de réunions, d'entretiens.
- > Optimiser l'environnement du poste de travail.
- > S'attaquer aux voleurs de temps.

Améliorer son efficacité sur son poste de travail à travers la communication et des outils de communication.

Se connaître... pour être plus efficace :

- > Connaître son mode de communication.
- > Développer son écoute.
- > Pratique de l'écoute active.
- > Sensibilisation aux outils de communication.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- > Participation interactive.
- > Test, exercices.
- > Application et expérimentation des techniques et outils de communication.
- > Transmission des supports pédagogiques aux participants.

RESPONSABLE SCIENTIFIQUE

Mme Pia IMBS, Maître de conférences à l'Ecole de Management, université de Strasbourg.

ANIMATION

Mme Laura URBAN, Consultante formatrice en entreprise.
Courriel : laura.urban@orange.fr

STAGE INTRA ENTREPRISE

Durée : 3 jours

En 2025-2026

Réf. : IWZ25-0239A

Dates et tarif à définir.

Devis disponible sur demande.

Lieu

Dans l'établissement

Renseignements et inscriptions

Isabelle WINTZ

Tél : 03 68 85 49 75

Sauf le vendredi

iwintz@unistra.fr

Nature et sanction de la formation

Cette formation constitue une action d'adaptation et de développement des compétences.

Elle donne lieu à la délivrance d'une attestation de participation.

Une évaluation en fin de formation permet de mesurer la satisfaction des stagiaires ainsi que l'atteinte des objectifs de formation (connaissances, compétences, adhésion, confiance) selon les niveaux 1 et 2 du modèle d'évaluation de l'efficacité des formations Kirkpatrick.