

# Mieux planifier son temps pour en gagner ! - e.learning

Code FC 61 17 - Mise à jour 05/01/2023



**Formation  
Continue**

**Démarrage  
Sur demande**



## Objectifs et savoir-faire attendus

## Contenu de la formation

oBien évaluer sa charge de travail

- Descriptif 1 : Se poser les bonnes questions (évaluer ses missions, identifier ses compétences), c'est la 1ère étape pour mieux gérer son temps.

- Descriptif 2 : Avez-vous tendance à sous-estimer votre charge de travail ? À ne pas savoir dire non ? À être partout et nulle part ? Ce module est alors fait pour vous ! Grâce à un ensemble de conseils et de bonnes pratiques, vous apprendrez à bien évaluer votre charge de travail.

- A l'issue de ce module vous serez capable de :

- Mesurer le temps juste pour vos tâches
- Analyser votre poste et ce qu'on attend de vous

oMaîtriser les règles d'or de la planification

- Descriptif 1 : Comment optimiser la cohabitation de ses différentes missions en prenant moins de temps ?

- Descriptif 2 : Une organisation personnelle et efficace passe par une bonne gestion de son planning. Ce module vous prodigue de précieux conseils pour gérer efficacement votre planification.

- A l'issue de ce module vous serez capable de :

- Distinguer les différentes catégories de tâches à effectuer
- Planifier efficacement vos tâches du quotidien

oPrioriser efficacement les événements d'une journée

- Descriptif 1 : Orienter son temps en fonction de ses objectifs et de l'importance de ses tâches, c'est être plus efficace.

- Descriptif 2 : En matière d'efficacité personnelle, savoir prioriser ses tâches est une compétence indispensable à cultiver. Mais comment faire ? Et quels outils et méthodes utiliser ? On vous dit tout dans ce module !

- A l'issue de ce module vous serez capable de :

- Différencier la notion d'urgent et d'important

**Durée**  
**2 heures**

**Public**  
Toute personne qui souhaite gagner du temps en améliorant sa gestion du temps personnelle et collective.

**Tarifs**  
Intra en entreprise : sur devis

**Pré-requis**  
Aucun prérequis.

**Conditions de réalisation**  
La configuration informatique minimale requise des postes des Apprenants pour accéder aux parcours e-learning est la suivante :  
Configuration du poste informatique et du système d'exploitation :  
- Processeur > 2 GHz dual core ;  
- 2 Go de RAM ;  
- Espace disque libre : 30 Go  
- Résolution d'écran minimale : 1280 x 1024 ;  
- Carte son et haut-parleurs ou casque audio recommandé

# Mieux planifier son temps pour en gagner ! - e.learning

Code FC 61 17 - Mise à jour 05/01/2023

-Choisir vos priorités entre toutes les choses à faire

oPrioriser son temps avec la matrice d'Eisenhower

- Descriptif 1 : Découvrez la matrice u0022ABCD tâchesu0022 utilisée par Eisenhower lors du débarquement.

- Descriptif 2 : La matrice Eisenhower est un outil de longue date en gestion du temps et des priorités. Mais de quoi s'agit-il ? et comment l'utiliser pour mieux gérer vos priorités et être productif ? C'est ce que vous allez découvrir dans ce module.

- A l'issue de ce module vous serez capable de :

- Prioriser votre temps avec la matrice d'Eisenhower

- Appliquer des choix en fonction du temps et des besoins que vous avez derrière

oHiérarchiser les activités à valeur ajoutée

- Descriptif 1 : Plus de choses à faire que de temps pour les réaliser ? Prioriser ses tâches, c'est avancer vers ses objectifs.

- Descriptif 2 : Parce qu'il y a toujours plus de choses à faire que de temps disponible pour les réaliser, il est important de savoir hiérarchiser ses activités à valeur ajoutée et se débarrasser des tâches à faible valeur ajoutée. Ce module vous aidera pour y arriver.

- A l'issue de ce module vous serez capable de :

- Identifier vos activités à valeur ajoutée

- Classer et prioriser vos tâches en fonction de vos objectifs et vos valeurs

oAnalyser les temps critiques d'une fonction

- Ce module vous donne les clés pour anticiper les périodes de pic de charge et préparer votre planning bien en amont.

- A l'issue de ce module vous serez capable de :

- Distinguer les tâches anticipables

- Effectuer le travail préparatoire bien en amont

oGérer sa journée en fonction de son rythme chrono biologique

- Descriptif 1 : Respecter son rythme chrono biologique, c'est se donner toutes les chances d'être plus efficace.

- Descriptif 2 : Chacun a son propre rythme biologique qui se répercute dans ses façons de penser, d'agir et d'interagir. Ce module vous aide à trouver le bon tempo au travail afin de gagner en efficacité et d'optimiser votre productivité.

- A l'issue de ce module vous serez capable de :

- Identifier le rythme de travail qui vous correspond

- Organiser votre journée en fonction de votre rythme biologique.

-Systèmes d'exploitation minimum : Windows 7 ou supérieur

Navigateurs internet prenant en charge les Parcours e-learning : Internet Explorer 10.0 ou supérieur, Edge, Chrome, Firefox, Opera, Safari 8.0 ou supérieur, Chrome.

 **Modes d'évaluations**  
Evaluation écrite

 **La qualité Novéha**  
➤ Taux de **satisfaction** des apprenants (2025) : **95%**

➤ Nombre total de **salariés formés** (2025) : **1 510**

## Rythme et organisation de la formation

### Modalités pédagogiques

Des vidéos courtes d'experts, appuyées par des animations à l'écran

# Mieux planifier son temps pour en gagner ! - e.learning

Code FC 61 17 - Mise à jour 05/01/2023

Des activités pédagogiques simples types QCM/Vrai-Faux/Glisser-déposer...

Des fiches de synthèse à la fin de chaque unité d'apprentissage qui résume l'essentiel des notions abordées.

## Modalités d'évaluation

Des exercices de reformulation à la fin de chaque unité d'apprentissage.

## Accessibilité

Le site Novéha est accessible à tout public. Notre organisme est engagé depuis plus de 10 ans dans l'accueil des apprenants en situation de handicap – avec un référent handicap qui coordonne leur parcours