

PROGRAMME DE FORMATION

Organisation et gestion du temps pour les doctorants

PREREQUIS :

Aucun prérequis spécifique. Cette formation s'adresse à tout doctorant souhaitant améliorer ses compétences en organisation et gestion du temps pour mener à bien son projet doctoral.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Apprendre à planifier efficacement le projet doctoral et à gérer son temps de manière optimale.
- Maîtriser les techniques d'organisation personnelle pour concilier les exigences académiques et les autres responsabilités.
- Savoir établir des priorités et respecter les délais dans un environnement académique.
- Mettre en place un emploi du temps réaliste et adaptable pour assurer un suivi régulier du travail doctoral.
- Développer des compétences pour éviter la procrastination et gérer les distractions.

DUREE :

7 heures (1 jour : 3h30 matin, 3h30 après-midi)

PUBLIC CONCERNE :

Doctorants en début, milieu ou fin de thèse, tous domaines confondus, souhaitant mieux organiser leur temps et leurs priorités.

Doctorants rencontrant des difficultés à concilier les exigences de la recherche avec les autres engagements professionnels et personnels.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

La formation est ouverte à l'inscription tout au long de l'année.

Les délais moyens pour débiter la formation dépendent de la période à laquelle vous souhaitez vous former. Néanmoins, nous pourrions débiter votre formation au plus tard sous 15 jours ouvrés suite au premier contact (hors délai de rétractation). Nous vous invitons à nous contacter pour en savoir plus.

TARIF :

Sur devis personnalisé en fonction du nombre de participants et du format (présentiel ou distanciel).

LIEU :

Formation réalisable en distanciel (en ligne) ou en présentiel (dans vos locaux ou dans un espace dédié). Le choix du format sera discuté lors de l'inscription, en fonction des préférences des participants et des contraintes logistiques.

MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Évaluation des besoins et du profil des participants.
- Alternance de contenus théoriques et pratiques.
- Études de cas, cas pratiques, mises en situation.
- Supports de cours remis aux stagiaires en format numérique, quelle que soit la modalité choisie.
- En distanciel : Utilisation d'outils de visioconférence interactifs (Zoom, Teams) avec partage d'écran et tableau blanc virtuel.
- En présentiel : Utilisation de supports pédagogiques imprimés, tableau blanc, et matériels de projection.

MODALITES D'ÉVALUATION :

- Une évaluation initiale est réalisée pour évaluer le niveau de départ.
- Une évaluation finale est réalisée pour valider les acquis.

SUIVI DE L'EXECUTION :

- Une convocation est remise aux stagiaires avant la formation
- Une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action est remise aux stagiaires après la formation
- Les supports de cours sont remis aux stagiaires en format numérique (distanciel) en format papier (présentiel).

ACCESSIBILITE :

Pour tout besoin spécifique en matière de handicap, nous vous invitons à nous contacter directement à l'adresse ac-kervoelen@lexclass.fr , afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

CONTENUS DE LA FORMATION :

Matin (3h30)

1. **Introduction à la gestion du temps pour les doctorants** (30 minutes)
 - Présentation des objectifs de la formation et tour de table pour identifier les principaux défis rencontrés par les participants
 - Importance de la gestion du temps dans le cadre d'un projet de thèse : les enjeux d'une bonne organisation pour réussir dans les délais impartis
 - Exercice pratique : identification des principales sources de perte de temps dans le parcours doctoral de chaque participant

2. **Techniques d'organisation personnelle** (1h30)
 - Présentation des méthodes d'organisation : matrice d'Eisenhower, méthode GTD (Getting Things Done), méthodes de priorisation
 - Comment répartir son travail entre les différentes étapes de la thèse (revue de littérature, expérimentation, rédaction, etc.) tout en respectant les échéances
 - Techniques pour combiner les exigences de la thèse avec d'autres engagements (enseignement, vie personnelle, publications)
 - Exercice pratique : mise en place d'un plan de travail doctoral à 6 mois en utilisant la matrice d'Eisenhower

3. **Établir et respecter des priorités** (1h30)
 - Comment hiérarchiser ses tâches pour éviter la surcharge de travail et respecter les délais académiques
 - Introduction aux techniques de gestion de la charge mentale dans un environnement doctoral
 - Atelier pratique : création d'une liste de tâches prioritaires pour un mois de travail doctoral en tenant compte des échéances importantes

Après-midi (3h30)

4. **Mise en place d'un emploi du temps efficace** (2h)
 - Apprendre à créer un emploi du temps réaliste et adaptable aux imprévus
 - Comment allouer du temps pour les tâches académiques tout en prévoyant des périodes de repos et de détente
 - Techniques pour évaluer et ajuster régulièrement son emploi du temps en fonction de l'avancement du travail doctoral
 - Exercice pratique : élaboration d'un emploi du temps type pour une semaine de travail doctoral, incluant des périodes de recherche, d'écriture et de relaxation

5. Éviter la procrastination et les distractions (1h30)

- Identification des principales causes de procrastination chez les doctorants : peur de l'échec, perfectionnisme, surcharge cognitive, etc
- Stratégies pour surmonter la procrastination : découper les tâches en sous-tâches, techniques de motivation, utilisation de la méthode Pomodoro
- Comment réduire les distractions et maintenir une concentration optimale : gestion des outils numériques, création d'un espace de travail propice à la concentration
- Atelier pratique : mise en œuvre d'un plan d'action personnalisé pour réduire les distractions et gérer efficacement les périodes de procrastination

6. Clôture et planification personnalisée (30 minutes)

- Synthèse des apprentissages de la journée
- Élaboration d'un plan d'action individuel pour une organisation optimale du temps sur les 6 prochains mois
- Session de questions-réponses pour aborder les préoccupations spécifiques des participants

Bilan et évaluation finale (30 minutes)