

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Date de mise à jour : 03/03/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires seront en capacité de:
- Mieux s'organiser en optimisant la gestion du temps

- Gérer les priorités de travail, ce qui est urgent et ce qui est important

- Utiliser de nouvelles méthodes et des outils adaptés

- Savoir exprimer un refus et négocier un délai

- Mieux déléguer, faire confiance

- Se détacher des évènements et mieux gérer ses émotions

- Mieux surmonter les situations complexes

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Les effectifs pour cette formation ne sont pas suffisants pour produire des statistiques.

Public

Toute personne désirant optimiser son organisation personnelle

Pré-requis

Aucun pré-requis

Modalités d'inscription

Inscription et signature de la convention de formation.
Evaluation préformative avant l'action de formation.

Délais d'accès

Entrées / sorties permanentes. Transmission de la convention 15 jours avant le début de la formation.

Handicap

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap)

Tarifs

1 260€ HT (+ 420€ pour l'évaluation pré-formative)

Durée

4 jours (Evaluation pré-formative comprise)

Lieu(x) de formation

- Le Havre
- Évreux

CONTENU DE LA FORMATION

Diagnostiquer l'organisation de votre travail et de vos priorités
- Quels sont les points forts et les points faibles de votre méthode actuelle de gestion du temps
- Comment utiliser un «budget temps»
- Quelles sont vos priorités
- Comment agir au quotidien pour respecter vos priorités

Prendre conscience des facteurs de perte de temps
- Les six grandes lois qui régissent la gestion du temps

Utiliser les outils pour planifier et mémoriser
- Comment faire la différence entre l'urgent et l'important
- Comment planifier à l'année, au mois, à la semaine, chaque jour

Faire face aux interruptions du quotidien
- Identifier comment vous vous faites piéger par les situations du "Tout tout de suite"
- Proposer à votre "perturbateur" un contrat de temps
- Vous entraîner à utiliser cette méthode

Déléguer efficacement, faire confiance
- Qu'est-ce que la délégation ?
- Comment bien déléguer ?
- Suivre une délégation
- Recadrer la délégation en cas de dérapage

Retour d'expériences
- Retour d'expérience sur la mise en application des notions enseignées
- Améliorations perçues
- Freins rencontrés et propositions de solutions

Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules (elearning)

Moyens pédagogiques

Pédagogie active et participative : travaux en sous-groupes autour d'études de cas, de situations concrètes, jeux de rôles, retour d'expérience. Remise de supports pédagogiques.

Équipe pédagogique

Formateur(rice)s expert(e)s titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnel(le)s du métier, psychologues du travail.

Modalités d'évaluation et d'examen

Attestation d'acquisition des capacités professionnelles