



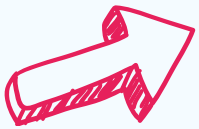
Formation
**Gestion du temps
et des priorités**

Version 2 décembre 2025



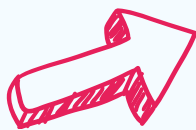
Programme de formation

Gestion du temps et des priorités



Objectifs de la formation

- Identifier et comprendre son organisation et son rapport au temps.
- Acquérir des outils et des méthodes pour une meilleure gestion du temps et des priorités.



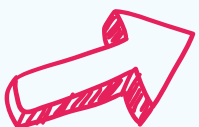
Public concerné

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité personnelle et professionnelle.



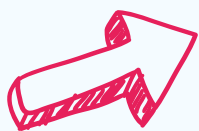
Prérequis

Aucun



Moyens et supports pédagogiques

Support de formation remis aux stagiaires en main propre.



Modalités pédagogiques

Formation INTRA avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation.



Modalités d'évaluation et de suivi

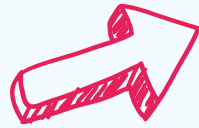
Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de mises en situations, mises en pratiques, présentations...

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Pour toute personne possédant une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) et souhaitant un aménagement spécifique de notre accompagnement, nous vous invitons à prévenir votre consultant référent.



Ressources
Humaines



1 – Comprendre son rapport au temps

Prendre conscience de sa gestion actuelle du temps et poser un diagnostic personnel.

- Identifier l'importance de la gestion du temps
- Analyser l'utilisation de son temps et son style d'organisation
- Identifier la différence entre sa perception du temps et le temps réel
- Repérer ce qui nuit à l'organisation et à l'optimisation du temps

2 – Réorganiser ses pratiques pour gagner en efficacité

Remettre en question ses automatismes et réorganiser ses journées selon ses objectifs réels.

- Évaluer ses marges de manœuvre et remettre en cause ses habitudes
- Clarifier les objectifs de son service et de son poste pour une meilleure valeur ajoutée
- Trouver des solutions pour une meilleure efficacité lors de la réalisation des tâches

3 – Prioriser et planifier de manière réaliste

Hierarchiser ses activités et planifier son temps en fonction des vraies priorités.

- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et construire sa matrice des priorités
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste
- S'appuyer sur les outils d'organisation : agenda, planning, to-do list
- Établir une routine de travail et mettre en place des méthodes pour être plus efficace

4 – Optimiser son environnement et réduire la surcharge mentale

Structurer son espace et ses outils pour alléger sa charge cognitive et accéder rapidement à l'information utile.

- Identifier l'impact de l'organisation sur la mémoire de court terme et la gestion du stress
- S'organiser pour faciliter l'accès aux informations

5 – Faire face aux imprévus, interruptions et situations de stress

Garder la maîtrise de son temps et de son énergie face aux aléas du quotidien professionnel.

- Gérer les imprévus et les intégrer à sa « to do list » en réorganisant ses priorités
- Prévenir l'urgence pour mieux la gérer, savoir anticiper
- Gérer les interruptions et les distractions
- Savoir dire oui, savoir dire non lorsque c'est nécessaire
- Gérer son stress en cas d'imprévus ou de surcharge d'activité

Les avantages d'AP RH 2



Moyens pédagogiques et technologiques

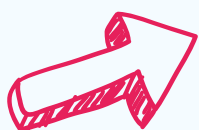
- Matrice d'Eisenhower : Urgent vs. Important - définir et hiérarchiser les différents niveaux de priorité
- « To do list », agenda, planning et retro planning
- La méthode SALAMI, Pomodore et 4P
- Techniques de développement de l'attention et de la concentration pour améliorer sa capacité d'analyse et être plus efficace
- Atelier pratique : Création d'un plan de travail personnel
- Présentations interactives
- Exercices ludiques
- Ateliers pratiques
- Études de cas
- Echanges en groupe

Humainement
PLUS GRAND



Durée de la formation

14 heures



Tarif

2580 €

Net de taxe

SATISFACTION

- Aucune formation réalisée en 2024

Nos CGV :

<https://ap-rh.com/conditions-generales-de-vente/>

CONTACT

Alexandra AMBROSINO

Directrice associée
Formatrice
Consultante RH

a.ambrosino@ap-rh.com
06.69.28.38.83

Siège social

8 avenue du Dr Lefebvre,
Entrée A 06270 Villeneuve-Loubet
04 93 73 81 63



Grasse

Le cube ZI Les
Bois de Grasse
7 avenue Michel
Chevalier



Le Cannet

32 Chemin
de l'Olivet



Nice

Les Satellites
15 Av. Georges
Clemenceau



Saint - Raphaël

66 avenue
Thalès
Technoparc
Epsilon 2



Antibes

55 avenue de
Cannes
Résidence
les pins bleus,
Lot BC



Ressources
Humaines