

Formation

Gérer son temps et ses priorités

Public : Dirigeants, responsables d'équipes, managers, personnel administratif, commercial... toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps.

Objectifs :

- Savoir ordonner ses tâches et fixer ses priorités.
- Optimiser son organisation.
- Planifier son travail.
- Connaître les outils de gestion du temps pour gagner en productivité.
- Comprendre les raisons de perte de temps.

Prérequis : Aucun

Durée : 2 jours / 14 heures

Nombre de stagiaires : 5 maximum

Validation de la formation : Attestation de fin de formation envoyée par mail.

Tarif : 1390€ net (*nos formations ne sont pas soumises à la TVA*)

PROGRAMME

Auto-diagnostic sur la répartition de son temps

- Evaluer son rapport au temps
- Analyser son emploi du temps
- Identifier les principaux facteurs de perte de temps
- Préciser sa fonction pour clarifier ses priorités
- Connaître les attentes de ses partenaires professionnels
- Identifier ses activités à forte valeur ajoutée

Définir et hiérarchiser ses priorités

- Lister ses activités
- Evaluer le degré d'urgence et d'importance de chaque tâche
- Différencier l'urgent et l'important
- Clarifier ses objectifs pour orienter ses actions

Mettre en place une organisation efficace

- Organiser son agenda de manière réaliste
- Mettre en œuvre les principaux leviers d'efficacité
- Hiérarchiser les priorités pour éviter les conflits de tâches
- Anticiper et gérer les imprévus
- Utiliser les outils numériques de gestion du temps

Etablir sa stratégie personnelle pour gagner en efficacité

- Organiser ses tâches quotidiennes et gérer ses priorités
- Savoir déléguer et faire confiance
- Savoir dire non positivement
- Gérer les sollicitations excessives, les interruptions et les imprévus
- Préserver son énergie pour maintenir une efficacité durable
- Développer son efficacité personnelle
- Gérer son stress lors de surcharge d'activité
- Automatisation des tâches répétitives

Profil de l'intervenant :

Consultant en entreprise depuis de nombreuses années. Coach en efficacité professionnelle, disposant d'une solide expérience dans l'accompagnement des collaborateurs et des managers. Il maîtrise les méthodes de gestion du temps, de priorisation et d'organisation des activités. Pédagogue, il adapte ses interventions aux enjeux et au contexte professionnel des participants, avec une approche bienveillante.

Méthodes pédagogiques et moyens techniques :

- Apports théoriques
- Pédagogie expérientielle et participative
- Exercices pratiques
- Mises en situation
- Etudes de cas
- Echanges d'expériences

Ce stage repose sur des partages de pratiques et des mises en situation réalistes.

- Salle de formation équipée
- Support pédagogique remis aux participants
- Paperboard ou tableau blanc

Modalités d'évaluation :

- Auto-positionnement
- Questionnaires
- Exercices d'application tout au long du parcours
- **Evaluation formative continue** : contrôle des acquis tout au long de la formation à travers des exercices pratiques guidés et des mises en situation
- **Exercice récapitulatif** en fin de parcours.
- **Retour individualisé** du formateur.

Nous contacter :**Evolu Formation**

contact@evoluformation.com

04 28 29 25 33

Date d'actualisation : juin 2026