

Gestion du temps et des priorités

Objectifs de formation

- Permettre aux participant/e/s de gagner du temps au quotidien et de mieux gérer leur temps et leurs priorités

Objectifs pédagogiques

- Optimiser son organisation
- Repérer les tâches essentielles de sa fonction
- Gérer les priorités et les imprévus

Durée : 02 jours -14 heures

Mise à jour le : 6 octobre 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

1195 € (tarif incluant un module e-learning « Chasser ses voleurs de temps » Nathan / Daesign)

Dates :

Les 22, 23 Octobre 2026

Les 16, 17 Novembre 2026

Les 05, 08 Mars 2027

Les 03, 04 Juin 2027

Prérequis

- Aucun

Public

- Tout public

Programme

PRENDRE EN COMPTE VOTRE CONTEXTE PROFESSIONNEL POUR MIEUX UTILISER VOTRE TEMPS

- Comprendre votre relation au temps et analyser la relation au temps de votre entreprise
- Analyser vos missions et leurs conséquences sur votre organisation personnelle
- Prendre conscience de vos comportements en matière de gestion du temps

S'ORGANISER ET HIERARCHISER LES TACHES

- Intégrer les règles d'or de la gestion du temps,

- Hiérarchiser vos missions et vos objectifs,
- Définir les priorités et les traduire en plans d'actions,
- Distinguer les tâches urgentes et les tâches importantes,
- Déterminer les facteurs voleurs de temps.

TRADUIRE VOS PRIORITES DANS VOTRE ORGANISATION PERSONNELLE

- Connaître et appliquer les grandes lois de la gestion du temps,

FAIRE LE LIEN ENTRE GESTION DU TEMPS PROFESSIONNEL ET STRESS PROFESSIONNEL

- Connaître les différentes causes de stress professionnel,
- Reconnaître les indices d'une accumulation de stress,
- Comprendre les symptômes, développer vos atouts personnels pour combattre le stress,

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l'issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l’entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- que l’information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- que les moyens de compensation n’appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour

maintenir l'attention et l'intérêt.

- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.