

Public et prérequis

Toute personne souhaitant mieux gérer ses priorités et optimiser son organisation.

Les objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

Identifier les causes personnelles et organisationnelles d'une mauvaise gestion du temps

Acquérir des méthodes concrètes pour planifier, organiser et hiérarchiser ses activités
Savoir distinguer ce qui est urgent de ce qui est important pour améliorer sa prise de décision

Mettre en place des outils de suivi efficaces pour gagner en productivité et réduire le stress

Développer une posture proactive face aux contraintes et imprévus professionnels.

Modalité d'évaluation

Quiz d'auto-évaluation des connaissances en fin de module

Restitution orale d'un plan d'action individuel.

Contenu de la formation

1. Introduction : comprendre les enjeux du temps au travail
Le temps comme ressource limitée et non renouvelable
Identifier ses voleurs de temps : interruptions, sollicitations, perfectionnisme, dispersion
Auto-diagnostic : comment j'utilise mon temps au quotidien ?
Les conséquences d'une mauvaise gestion du temps (stress, perte d'efficacité, surcharge)
2. Les fondamentaux de la gestion du temps
Les 4 lois du temps : Parkinson, Pareto, Carlson, Ilich
L'importance de la planification et de l'anticipation
La différence entre efficacité et efficience
Les principes d'une organisation réaliste et équilibrée
3. Prioriser pour agir sur l'essentiel
Urgent vs important : comprendre la matrice d'Eisenhower
Identifier ses priorités stratégiques en lien avec ses missions
Techniques de priorisation : ABC, MoSCoW, To-Do List raisonnée
Savoir dire non et gérer les sollicitations
4. Outils et méthodes pour planifier son activité
Choisir les bons outils : agenda, applications, tableaux Kanban, méthodes papier
Méthodes pratiques : time blocking, batching, Pomodoro
Structurer son temps à très court / court / moyen terme : les temps forts, les

RÉFÉRENCE

TRAN-205

CENTRES DE FORMATION

NEVERS, AUXERRE, JOIGNY, SENS

DURÉE DE LA FORMATION

1 jour / 7 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Formation 58-89

- 1200 Jeunes formés par an
- 600 contrats d'alternance à pourvoir
- 500 entreprises partenaires
- Accompagnement individualisé
- Diplômes reconnus par l'Etat
- Savoir-être, management, sécurité
- Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

marges de manœuvre, la gestion des imprévus
Créer un planning personnel hebdomadaire réaliste

5. Gérer les interruptions et les imprévus

Identifier les sources d'interruption (mails, réunions, collègues...)

Techniques de protection de son temps : plages de concentration, règles de communication, gestion des notifications

Gérer les imprévus et les priorités

6. Mieux gérer son énergie et son attention

Comprendre ses rythmes biologiques (chronotypes, cycles de concentration)

Identifier les signaux de fatigue et de surcharge cognitive

Techniques de récupération rapide : pauses actives, respiration, micro-sieste

Optimiser ses temps de travail selon ses pics d'énergie.

Validation et certification

Attestation de formation

Date de mise à jour

10/02/2026