GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES réf : DA3

Management

16/12/2025

Résumé

Cette formation permet d'acquérir des méthodes et outils pour mieux planifier son travail, identifier ses priorités, gérer les interruptions, et éviter la procrastination. Elle favorise l'efficacité personnelle et la réduction du stress lié à la charge de travail.

Public et prérequis

Tout personne désireuse d'optimiser son temps et son impact professionnel

Les objectifs

- Optimiser son temps et mobiliser son énergie sur les tâches urgentes
- Utiliser son temps selon ses priorités
- Mettre en place un système d'organisation personnel et efficace

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Apports théoriques
Exercices et mises en situation

Modalité d'évaluation

Évaluations par exercices pratiques, auto-diagnostics, mises en situation, et élaboration d'un plan d'action individuel.

Modalités d'accès

Pas de positionnement à l'entrée

Contenu de la formation

Mieux se connaître pour travailler plus efficacement

- Analyser son activité
- Connaître son cycle d'efficacité journalier
- Décoder son comportement
- Prendre conscience de ses propres messages contraignants
- Connaître les différents modes d'organisation

Zoom sur la procrastination

- Qu'est-ce que la procrastination ?
- Comprendre le mécanisme de procrastination
- Faire le point sur soi face à la procrastination

Identifier ses objectifs pour définir ses priorités

- Connaître ses objectifs pour hiérarchiser ses priorités

RÉFÉRENCE
MANEGE300127

CENTRES DE FORMATION
CHALON-SUR-SAÔNE, DIJON

DURÉE DE LA FORMATION
2 jours / 14 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 21-71

• 682 jeunes formés par an
• 291 contrats d'alternance à pourvoir
• 769 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

3 CENTRES en Bourgogne

- Organiser son temps en affinant ses priorités
- Organiser son temps en agençant efficacement son temps
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses valeurs de temps
- Prendre du recul face à son organisation

Développer ses compétences en gestion du temps

- S'organiser en prenant en compte son environnement
- S'organiser en prenant en compte ses propres respnsabilités
- S'organiser en sachant se réserver du temps
- S'organiser en optimisant son utilisation des moyens de communication
- S'organiser en sachant dire « non ».

Suite de parcours et passerelles possibles

Peut être complétée par des formations en gestion du stress, organisation personnelle, ou management du temps en équipe. Intégrable dans des parcours de développement professionnel ou managérial.

Métiers - Débouchés

Formation utile à tout professionnel souhaitant améliorer son organisation personnelle, optimiser sa gestion du temps, et mieux prioriser ses tâches. Convient particulièrement aux managers, assistants, chefs de projet, et collaborateurs en environnement dynamique.

Validation et certification

Une attestation de formation est délivrée à l'issue du parcours.

Version documentaire

V1-2019