

# Gestion du temps et des priorités



Cette formation vous aidera à améliorer son organisation personnelle afin de mieux gérer son temps, prioriser efficacement ses activités et gagner en efficacité et en sérénité au travail.

## Pré-requis

Une expérience professionnelle de terrain est recommandée pour une meilleure appropriation.



**Durée**  
14h

## Prix inter

[Cliquez ici pour le détail](#)

## Prix intra

Nous consulter pour un devis

## Objectifs pédagogiques

- Analyser ses activités professionnelles afin d'identifier les priorités en cohérence avec les objectifs de sa structure.
- Construire un système d'organisation personnel structuré et durable, intégrant les outils de gestion du temps adaptés à son environnement professionnel.
- Optimiser son efficacité professionnelle en adoptant des méthodes adaptées à ses profils de fonctionnement et en levant ses principaux freins internes.
- Évaluer l'impact de ses interactions professionnelles sur sa gestion du temps et mettre en place des stratégies pour en maîtriser les effets.
- Déployer un plan d'actions personnalisé pour pérenniser les bonnes pratiques de gestion du temps dans son quotidien professionnel.

## Contenu

### Préparation en amont :

Auto-diagnostics pour analyser son rapport au temps (procrastination, chronophages, drivers) et identification des tâches à venir afin de travailler sur des situations concrètes.

### Jour 1 : Comprendre son rapport au temps

Découvrir les principales lois du temps et leur impact sur l'efficacité.  
Identifier ses chronophages et mieux gérer les sollicitations (dont les e-mails).  
Comprendre les mécanismes de la procrastination et apprendre à les dépasser.  
Identifier l'influence de ses drivers comportementaux sur sa gestion du temps.  
Apprendre à prioriser ses tâches grâce à la matrice d'Eisenhower (urgent / important).

### Jour 2 : S'organiser et agir efficacement

Construire une to-do list efficace à partir de la méthode GTD (Getting Things Done).  
Optimiser l'organisation des réunions pour gagner du temps.  
Développer une communication assertive pour mieux gérer les demandes.  
Apprendre à dire non et poser des limites afin de préserver ses priorités.  
Se poser les bonnes questions avant d'agir pour mieux décider et déléguer.

### Résultat attendu :

Les participants repartent avec des outils concrets pour organiser leurs tâches, prioriser efficacement et gérer les sollicitations, ainsi qu'un plan d'actions personnel pour améliorer durablement leur gestion du temps.

## Public

Tout professionnel souhaitant améliorer sa gestion du temps, gagner en efficacité et optimiser ses interactions professionnelles.

## Méthode pédagogique

La formation mobilise une pédagogie active, centrée sur l'apprenant, fondée sur l'alternance entre apports théoriques, expérimentation, analyse réflexive et co-construction avec le groupe. Elle s'appuie sur les méthodes pédagogiques classiques (listées dans le programme détaillé) + Apports théoriques illustrés + Autodiagnostic et questionnaires + Ateliers pratiques et mises en situation + Partages d'expériences + Élaboration d'un plan d'action personnel pour mise en oeuvre une fois de retour au poste de travail.

## Intervenant

Corine DEJEAN

Sandra PELISSON

Stéphanie MARTINACHE

[Cliquez ici pour avoir accès à la description complète des formateurs](#)

01 84 78 18 10 | [contact@le-patio-formation.fr](mailto:contact@le-patio-formation.fr) | [www.le-patio-formation.fr](http://www.le-patio-formation.fr) | 40 rue Salvador Allende 92000 Nanterre

Les formations du PATIO Formation sont accessibles avec assistance aux personnes en situation de handicap. Notre équipe est à leur disposition pour tout renseignement ou assistance à ce sujet.