

Formation

# Gestion du Temps et des Priorités

Apprenez à structurer votre journée, clarifier vos priorités, réduire le stress lié à l'urgence et gagner en efficacité au quotidien.

Attestation de formation

Ateliers pratiques

**2 jours**  
(14 h)

**Format**  
Ateliers &  
labs guidés

**Modalité**  
Présentiel /  
Classe  
virtuelle

**Niveau**  
Tous niveaux

**INSCRIPTION / RÉSERVATION**



Je m'inscris  
maintenant



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les mécanismes de la gestion du temps et leurs impacts sur la performance.
- Identifier ses priorités et distinguer l'urgent de l'important.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace (planning, to-do list, rituels).
- Gérer les interruptions, les e-mails, les imprévus et les « voleurs de temps ».

## PUBLIC CIBLE

- Managers, chefs de projet, responsables d'équipe.
- Cadres, collaborateurs administratifs, commerciaux, consultants.
- Toute personne souhaitant mieux gérer son temps et ses priorités.

## PRÉREQUIS

- Aucun prérequis technique.
- Être confronté à une charge de travail à organiser et à des échéances.

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Comprendre les enjeux de la gestion du temps**

#### **Se situer face au temps**

- Identifier ses représentations du temps et leurs conséquences sur son organisation.
- Auto-diagnostic de sa gestion du temps : forces, limites, habitudes à faire évoluer.
- Mesurer les impacts d'une mauvaise gestion du temps : stress, erreurs, retards, qualité de service.

#### **Les grands principes du temps**

- Les lois du temps : loi de Pareto, loi de Parkinson, loi de Laborit, etc.
- Différencier urgence et importance : matrice d'Eisenhower.
- Comprendre la notion de valeur ajoutée et l'orienter vers les bonnes activités.

### **Définir ses priorités et organiser sa journée**

#### **Clarifier ses objectifs**

- Relier le temps aux objectifs de l'organisation, du service et de son poste.
- Utiliser la méthode SMART pour définir des objectifs clairs et réalistes.
- Identifier ses activités prioritaires à forte valeur ajoutée.

#### **Structurer sa journée et sa semaine**

- Construire un planning réaliste : blocs de temps, séquences de travail, marges de sécurité.
- Utiliser les outils d'organisation : to-do list, agenda électronique, Kanban personnel.
- Découvrir des méthodes pratiques : timeboxing, Pomodoro, batching des tâches.

### **Maîtriser les interruptions, les e-mails et les imprévus**

#### **Identifier et gérer les voleurs de temps**

- Interruptions, sollicitations permanentes, téléphone, messageries instantanées.
- Savoir dire non ou « oui, mais... » de manière assertive.

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

- Négocier des délais réalistes et poser un cadre de travail.

### **Mieux gérer les e-mails et les réunions**

- Bonnes pratiques pour les e-mails : filtrer, trier, traiter par lots, règles simples de rédaction.
- Réduire le temps passé en réunion : clarifier l'objectif, l'ordre du jour et le rôle de chacun.
- Plan d'action pour limiter les réunions inutiles et optimiser celles qui restent.

### **Faire face aux imprévus**

- Intégrer une marge pour les aléas dans son planning.
- Hiérarchiser rapidement ses tâches lorsque la priorité change.

## **Gérer son énergie et construire un plan d'action durable**

### **Temps, énergie et stress**

- Faire le lien entre gestion du temps, charge mentale et niveau d'énergie.
- Repérer les moments de la journée où l'on est le plus performant.
- Mettre en place des rituels pour récupérer et préserver sa concentration.

## **Construire son plan d'action personnel**

- Sélectionner 3 à 5 actions concrètes à mettre en œuvre dès le retour au poste.
- Définir des indicateurs simples pour suivre ses progrès.
- Engagement individuel : formalisation écrite et partage éventuel avec le manager.