FORMATION

FORMATION – GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

Mise à jour 2026

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Planifier son activité de manière réaliste et équilibrée afin d'optimiser son temps de travail
- Identifier les priorités et les tâches à déléguer
- Adopter la posture adéquate face aux sollicitations extérieures
- Traiter les urgences et les imprévus avec discernement
- Utiliser de manière pertinente les outils de communication et d'organisation adaptés à son contexte et à son fonctionnement pour gagner en efficacité
- Gérer son énergie afin d'optimiser son efficacité au quotidien et sur le long terme



1 JOUR



TOUT PUBLIC (5 A 12 PARTICIPANTS)



PRÉSENTIEL, DISTANCIEL OU MIXTE
12 STAGIAIRES MAXIMUM



CONTACTEZ-NOUS POUR SÉLÉCTIONNER DES DATES DE FORMATION



FORMAT CLASSIQUE :
1 COMÉDIEN FORMATEUR, SAYNÈTES EN VIDÉO, JUSQU'À 3 MISES EN SITUATION.

1600 EUROS



FORMAT PREMIUM :
2 COMÉDIENS FORMATEURS, SAYNÈTES JOUÉES EN LIVE, JUSQU'À 5 MISES EN SITUATION.

2200 EUROS



AUCUN PRÉREQUIS N'EST DEMANDÉ POUR PARTICIPER À CETTE FORMATION

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Saynètes
- Vidéos
- Apports théoriques et pratiques
- Mises en situation
- Echanges interactifs
- Présentation Powerpoint
- Plateforme LMS

Les moyens et supports mobilisés sont employés en fonction des besoins identifiés lors du questionnaire de positionnement.

Nos formateurs sont des experts de la thématique et reconnus dans le métier : consultez leur profil dans notre CVthèque accessible en ligne.

Certification non concernée

CONTENU DE LA FORMATION

&Axe 1 – Sensibiliser à la gestion du temps et des priorités

Saynète théâtrale : « La gestion du temps et des priorités »

- Mise en exergue des problèmes principaux de la gestion du temps et des priorités
- Prendre conscience des répercussions sur le travail et l'individu

Méta-plan et partage d'expérience

- Identifier sa propre perception du temps
- Apprendre à travailler dans l'urgence

Axe 2 – Acquérir les connaissances nécessaires pour progresser

Apports pédagogiques

- Les 12 clés de la gestion du temps
- Élaboration d'un plan de travail
- Se fixer des priorités
- Distinguer l'urgent de l'important
- Savoir dire non avec assertivité

Axe 3 – S'entraîner pour mieux gérer son temps et ses priorités

Mises en situation

- Gérer son stress
- Faire face à l'imprévu
- Adopter un comportement assertif
- S'organiser
- Trouver une solution

ACCOMPAGNEMENT POST FORMATION EN OPTION