

OPTIMISER SON TEMPS ET GERER SES PRIORITES

Réf. : EP/02 – V1.0 – 08/2026

CCI Formation Gers



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Reprenez le contrôle de votre organisation pour travailler plus efficacement, sans subir les urgences du quotidien. Cette formation vous apporte des méthodes concrètes pour hiérarchiser vos priorités, mieux gérer les sollicitations et optimiser durablement votre temps.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier sa relation au temps, son capital énergie et ses rythmes de travail
- Utiliser les outils et les méthodes de gestion du temps

PROGRAMME

1. Identifier sa relation au temps

- Faire un bilan de ses pratiques actuelles, premier diagnostic
- Connaître les diabolins du temps
- Appréhender les grands principes et les typologies

2. Gérer son temps et ses priorités

- Déterminer et agir sur les voleurs du temps
- Redonner un sens à Urgent et Important
- Hiérarchiser, classer les tâches, être acteur de son temps
- Utiliser les outils d'organisation et de planification
- Se libérer des NTIC (mails, Internet, etc...)

3. Gérer son temps dans sa relation aux autres

- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, repérer ses marges de négociation
- Gérer les interruptions et les imprévus
- Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité.
- S'initier aux principes de délégation
- Savoir se faire aider

4. Planifier son temps et ses déplacements

- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation
- Organiser son emploi du temps, planifier et optimiser ses déplacements



Dates 2026 :

27 novembre et 03 décembre

Dates 2027 :

11 mars et 15 avril

7 et 21 juin

6 et 20 octobre

Durée

2 jours soit 14 heures

Horaires

9h00-12h30 / 13h30-17h00

Modalité pédagogique

Présentiel

Lieu

Centre de formation Auch

Tarif

630 € HT (756 € TTC)



Public concerné

Toute personne désireuse d'améliorer son efficacité et ses pratiques professionnelles

Pré-requis

Aucun

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et ..

- Optimisation du découpage du territoire et des circuits des visites
- Outils de suivis et de reporting



PROCÉDURES DE POSITIONNEMENT

Questionnaire ou grille d'auto-positionnement en amont de la formation

Sanction de la formation

Attestation de formation et évaluation du niveau d'atteinte des objectifs pédagogiques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques, d'application sur les problématiques des participants et d'échanges d'expériences.
- Mise en situation, exercices pratiques, pédagogie participative
- Travaux pratiques à partir de recueil de journées

MÉTHODES D'ÉVALUATION

- Évaluation des acquis : Quiz de connaissances et mises en situation
- Évaluation des acquis à froid entre 3 et 6 mois
- Evaluation de la Satisfaction Stagiaire : Questionnaire d'Évaluation de la Satisfaction

PROFIL FORMATEUR

- Formateur spécialiste de la gestion du temps