

Gérer son temps et ses priorités

La formation **Gérer son temps et ses priorités** permet aux participants d'analyser leur mode d'organisation, d'identifier leurs priorités et de mettre en œuvre des méthodes de travail plus efficaces.

Elle vise à aider chacun à mieux structurer son activité, limiter l'éparpillement, anticiper les périodes critiques, gérer les interruptions et préserver son efficacité professionnelle dans un contexte de sollicitations multiples.

Validation

- Une attestation de formation est remise au participant à l'issue de la formation.
- Cette formation ne conduit pas à une certification professionnelle et ne donne pas lieu à une validation par blocs de compétences.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- **Identifier** son mode personnel de gestion du temps.
- **Repérer** les facteurs d'efficacité et d'inefficacité dans son organisation.
- **Définir** ses priorités et ses objectifs professionnels.
- **Distinguer** l'urgent, l'important et les activités à forte valeur ajoutée.
- **Utiliser** des techniques de planification et d'organisation adaptées.
- **Adopter** des méthodes de travail efficaces pour gérer son temps et son énergie.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

La formation vise à rendre l'apprenant capable de :

- **Analyser** sa façon personnelle d'appréhender le temps.
- **Identifier** ses sources d'éparpillement et ses contraintes.
- **Clarifier** ses priorités professionnelles.
- **Intégrer** les attentes essentielles de ses collaborateurs ou interlocuteurs.
- **Organiser** son emploi du temps en tenant compte des urgences, des priorités.
- **Exploiter** des outils d'aide à l'organisation et à la communication.
- **Gérer** les interruptions, sollicitations excessives et activités chronophages.
- **Déléguer** lorsque cela est nécessaire.
- **Préserver** son énergie et gérer son stress en période de surcharge d'activité.

Étapes d'inscription à la formation

1. Identification des besoins spécifiques du demandeur.
2. Envoi du programme de formation et d'un devis par SB FORMATION.
3. Retour du devis signé et acceptation des modalités de déroulement de l'action.
4. Envoi de la convocation à la formation.
5. Démarrage de la formation.



Dates

Nous consulter



Durée et rythme

- **14 heures, soit 2 jours**

Les journées de formation peuvent être consécutives ou non, selon les besoins et les modalités définies au moment du devis.



Délai d'accès

Formation à la carte

La date de démarrage est définie au moment de la signature du devis, selon les disponibilités du participant, de l'entreprise et de SB FORMATION.

La formation est accessible après signature d'une convention de formation et acceptation des conditions générales de vente de SB FORMATION.



Tarifs

Nous consulter

- Selon les modalités de participation choisies : inter, intra ou cours particulier.
- Plusieurs modalités de financement possibles selon la situation du participant ou de l'entreprise : autofinancement, financement entreprise, OPCO ou autre dispositif mobilisable.



Lieu de formation

SB FORMATION – Dijon
9 Avenue Jean Bertin, 21000 DIJON



Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Les besoins d'aménagement sont étudiés individuellement avec le référent handicap de SB FORMATION.
Contact : Jennifer BIZET – 03.80.70.12.32 – jennifer.bizet@groupe-sb.org
Page dédiée : swll.to/accessibilite-sb



Participants

Salariés, particuliers ou toute personne souhaitant améliorer son organisation, mieux gérer ses priorités et gagner en efficacité dans son activité quotidienne.



Prérequis

Cette formation ne requiert pas de prérequis spécifique



Méthodes et évaluation

Les compétences acquises sont évaluées au moyen d'un questionnaire intégrant des analyses de situation.

Les jeux de rôle et mises en situation permettent également d'observer la capacité du participant à analyser son organisation, clarifier ses priorités et proposer des ajustements concrets dans sa gestion du temps.

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE ET BLOCS DE COMPÉTENCES

Analyser son mode de gestion du temps

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps
- Évaluer les risques d'éparpillement
- Identifier ses sources d'efficacité et d'inefficacité
- Clarifier ses contraintes
- Repérer ses marges de manœuvre

Identifier ses priorités et se fixer des objectifs

- Clarifier ses priorités
- Intégrer les attentes essentielles de ses collaborateurs
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Définir des objectifs réalistes et opérationnels

Transposer ses priorités dans son emploi du temps

- Anticiper les périodes critiques sur l'année ou le trimestre
- Positionner l'urgent et l'important
- Se laisser une marge de manœuvre pour les imprévus
- Exploiter efficacement les outils d'aide à l'organisation et à la communication

Gérer son temps et son énergie pour être efficace

- Gérer le temps relationnel
- Limiter les interruptions
- Identifier les activités chronophages
- Savoir déléguer
- Se préserver des sollicitations excessives
- Utiliser des outils de gestion des temps de production
- Gérer son stress en cas de surcharge d'activité

Mises en situation

- Jeux de rôle
- Analyse des différentes situations rencontrées
- Identification des pistes d'amélioration individuelles

NOS RÉSULTATS

Taux de satisfaction des participants

2024
N.D.

2025
N.D.

Participants ayant suivi la totalité de la formation

2024
N.D.

2025
N.D.

Participants ayant répondu à l'enquête

2024
N.D.

2025
N.D.

