

# AGIR EFFICACEMENT DANS UNE ORGANISATION

## 3. Gérer son temps et ses priorités

Savoir gérer ses priorités, définir son organisation personnelle, exploiter ses ressources internes et optimiser son temps dans le cadre de ses activités et de ses échanges sont des savoir-faire indispensables pour être efficace et limiter les tensions en entreprise. C'est pouvoir également gagner en productivité, et en bien-être au quotidien. Cette formation met à disposition des outils concrets en tenant compte des problématiques réelles rencontrées et fournit les principales clés pour mieux gérer son temps et ses priorités.

### Objectifs visés

- Connaître les fondamentaux de la gestion du temps et des priorités en termes d'outils et de méthodes
- Mieux s'organiser pour libérer du temps en lien avec sa mission et ses objectifs
- Savoir gérer les imprévus
- Bâtir et mettre en œuvre un carnet de bord individuel personnalisé

### Publics

Elle s'adresse aux dirigeants et managers de tous secteurs d'activités qui souhaitent optimiser leur temps et se recentrer sur leurs priorités.

### Pré-requis

#### Prérequis nécessaires :

Les participants sont invités à formaliser deux exemples de gestion du temps sur lesquels ils souhaitent travailler pendant la formation.

Un questionnaire d'auto-positionnement initial est adressé à chaque participant, sur le thème de la gestion du temps et des priorités.

### Programme

- **Analyse des résultats de l'auto-positionnement**
- **Introduction sur la gestion du temps et des priorités**
- **Remise aux participants du carnet de bord individuel**
- **Garder le cap sur l'essentiel**
  - Clarifier sa mission, ses activités principales et ses objectifs
  - Les éléments déterminants de gestion du temps et des priorités
  - Les voleurs de temps
  - Savoir anticiper et gérer la surcharge de travail
- **Etablir ses priorités et faire un choix**
  - Prioriser en fonction de son cœur de métier et de ses contraintes
  - Savoir distinguer l'urgent de l'important
  - La matrice d'Eisenhower (les 4 cadrans A B C D)

Catalogue des formations Intra-Entreprises 2026

ELANCOACH : siège social : 5 rue du Helder 75009 Paris - Tél : 01 41 22 14 05 - Fax : 01 41 22 14 19

SAS au capital de 12 000 euros - Siret : 482 069 325 00017- APE : 741 G

Numéro de déclaration d'activité de formation : 11756157475

- La loi Pareto
- Comment s'organiser face aux imprévus
- **Gérer son temps avec les autres**
  - Savoir dire non et tenir compte des impératifs de chacun
  - Gérer les interruptions et se protéger des sollicitations excessives

A la fin de la formation, le participant complète le questionnaire d'auto-positionnement final sur le thème de la gestion du temps et des priorités.

### Durée

1 jour (7h)

### Pédagogie

La pédagogie est basée sur une dynamique d'alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et d'échanges sur les expériences vécues par chacun des participants.

Des exercices pratiques intégrant des situations quotidiennes des participants accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

Un carnet de bord individuel est remis au participant pour construire et suivre son plan de développement individuel.

### Modalités d'évaluation

- Chaque participant complète un questionnaire d'auto-positionnement en Amont et en Aval sur le thème de la gestion du temps et des priorités.
- Lors de la formation, chaque participant est soumis à des quiz, à des mises en situation, des exercices pratiques, des échanges sur ses pratiques professionnelles dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de sa progression et une validation par le formateur de ses connaissances et de ses compétences acquises.
- Les participants complètent la matrice des priorités à partir de leur agenda (situation réelle) en répartissant dans les 4 cadrans (A B C D) les tâches de la semaine actuelle et des 3 semaines à venir.
- Le formateur examine les matrices de priorités de chaque participant et valide les acquis.

### Modalités d'organisation

Cette formation est organisée dans les locaux de l'entreprise.

Elle peut être organisée dans les locaux d'Elancoach : 5 rue du Helder 75009 Paris.

Nous consulter pour une formation sur mesure : [contact-formation@elancoach.com](mailto:contact-formation@elancoach.com)

### Délai d'accès

A réception de la demande de formation validée et de la convention de formation signée, nous planifions la prestation de formation en lien avec l'entreprise et/ou le financeur concerné.

### Accessibilité – Personnes en situation d'handicap

N'hésitez pas à nous contacter afin d'étudier ensemble les solutions envisageables : [contact-formation@elancoach.com](mailto:contact-formation@elancoach.com)