S'organiser, gérer son temps

Gérer son temps et ses priorités

3 jours (21h00) | 4,6/5 | EFPRO-8953186 | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Tarif : 2 120 € ht

Formations Soft Skills › Efficacité professionnelle › S'organiser, gérer son temps

Document mis à jour le 13/11/2026

Objectifs de formation

Optimiser son temps

Utiliser son temps selon ses priorités

Mettre en place un système d'organisation personnel et efficace

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Équipe pédagogique :
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :
Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Ressources pédagogiques :
Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

Prérequis

Vouloir mettre en place un système d'organisation optimal

Public concerné

Managers
Toute personne souhaitant optimiser son organisation

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2I Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Analyser sa gestion du temps et des priorités

Autodiagnostic : son rapport au temps, ses croyances limitantes

- Effectuer une analyse complète de ses tâches et missions
- Définir ses moments d'inefficacité et ses bonnes pratiques
- Analyser son environnement professionnel pour identifier ses sources d'inefficacité et ses voleurs de temps
- Clarifier ses contraintes et son périmètre d'action

Exercice d'application : clarification de son besoin d'organisation dans son poste actuel
Exercice d'application : élaboration de sa liste de tâches, de missions et de projets en cours

Dédier son temps à ses priorités

- Connaître les priorités de son poste, ses responsabilités et ses objectifs
- Identifier ses tâches à haute valeur ajoutée

Autodiagnostic : sa fiche de poste à l'aulne du temps passé sur chaque mission

- Prendre en compte les attentes usuelles de ses partenaires
- Anticiper et planifier ses tâches récurrentes
- Organiser sa journée pour optimiser son temps de travail
- Gérer les imprévus
- Différencier urgent et important

Étude de cas : analyse d'emplois du temps de différents postes en entreprise et organisation d'une journée idéale pour chacun

Mettre en place son système d'organisation pour gagner en efficacité

- Éliminer, refuser et résister pour renforcer sa discipline
- Faire place nette : pratique du tri et du rangement physique ou virtuel
- Initier et maintenir son système d'organisation
- Choisir une stratégie adaptée à son profil : no-tech, high-tech ou mixte
- Connaître et choisir des outils efficaces et adaptés
- Mettre en place un système efficace de gestion des mails, du téléphone et d'internet
- Identifier les répétitions de tâches pour favoriser l'automatisation

Autodiagnostic : son profil technologique
Exercice d'application : identification des répétition à partir de sa liste des tâches

Intégrer les autres à sa gestion du temps

- Identifier les individus demandeurs de temps et les recadrer efficacement
- Améliorer sa communication pour faire respecter ses missions et son temps
- Déléguer efficacement lorsque cela est possible
- Développer ses capacités d'écoute
- Savoir dire non et faire respecter ses priorités

Étude de cas : analyse de situations d'interactions professionnelles

Tirer le bénéfice optimal de son organisation

- Bien terminer une tâche
- Prendre le temps du débriefing avec soi-même
- Trouver les axes d'amélioration et préparer la tâche suivante
- Marquer chaque réalisation

Exercice d'application : mise en œuvre des axes d'amélioration d'un ensemble de tâches
Plan d'action personnel : formalisation d'un plan d'action pour mettre en œuvre son système d'organisation

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

Évaluation en 3 phases :

Pendant la formation : un bilan journalier effectué par l'intervenant

À chaud : à la fin de la formation, un bilan qualité pour mesurer l'atteinte des objectifs

À froid : à J + 3 mois, une évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle

Accessibilité de la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2I s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Accueil Handicap

Modalités et délais d'accès à la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2I sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme.
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 12 jours ouvrés.