

FORMATION

Gérer son temps et ses priorités



Mieux identifier et gérer ses priorités, planifier et organiser son temps, faire face aux sollicitations avec assertivité,...



Durée

2 jours - 14 heures



Lieu

Dans vos locaux ou dans les nôtres



Objectifs pédagogiques

- Utiliser son temps en fonction des priorités collectives et individuelles
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- Mettre en place une organisation personnelle et collective efficace
- Gérer les relations et sollicitations avec assertivité



Public

Tout public professionnel.



Pré-requis

Maîtrise de la langue française et du socle des connaissances et compétences.



Accessibilité aux personnes handicapées

Nos locaux sont accessibles aux PMR. Pour toute spécificité nécessitant une prise en compte matérielle et/ou pédagogique, n'hésitez pas à nous contacter.



Indicateurs de résultats*

Satisfaction stagiaires : **4,53 / 5**
Taux de réussite aux évaluations : **100 %**
Stagiaires ayant achevé la formation : 100%

Contenu du stage

Prendre du recul sur ses habitudes et ses objectifs en

termes de gestion du temps

- Comprendre sa façon personnelle de gérer le temps, autoévaluer sa propre gestion du temps
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles

Mieux gérer les priorités collectives et individuelles

- Clarifier les missions et valeurs de la structure et du service
- Définir les points clés de sa mission, de son rôle et ses responsabilités, déterminer les objectifs prioritaires
- Apprendre à distinguer l'urgent de l'important : matrice d'Eisenhower

Savoir planifier et anticiper

- Les lois de la gestion du temps
- Savoir anticiper et planifier les imprévus
- Prendre en compte ses biorhythmes, gérer son énergie, sa concentration, optimiser les moments de pause

S'organiser efficacement et favoriser l'efficacité collective

- La gestion de l'espace de travail
- La gestion de l'information : réception, classement, circulation, e-mails
- La gestion des imprévus
- Optimiser la gestion du temps au sein de l'équipe
- Savoir repérer les « voleurs de temps » et gérer les interruptions
- Optimiser la gestion du temps en rendez-vous, en réunion,...
- Les outils de gestion du temps
- Gérer son temps en fonction de sa personnalité

Gérer les relations et sollicitations

- Répondre à une demande urgente
- Déléguer efficacement
- Oser s'affirmer, dire non, négocier un délai
- Adopter un posture assertive



Intervenant

Nathalie DECATOIRE
Consultante, formatrice et sophrologue



Tarifs 2026

Intra-entreprise : le tarif pourra vous être proposé après analyse de votre besoin. Nous contacter.

Inter-entreprises : 700 € / participant
(Exonéré de TVA)

Contact

Nathalie DECATOIRE
+33 6 62 28 28 31
ndecatoire@competentia.fr

Programme mis à jour le 22/03/2026



Méthodes pédagogiques

Formation participative au cours de laquelle les stagiaires sont rendus acteurs de leurs apprentissages.

Alternance d'apports théoriques / échanges / retours d'expérience, d'exercices individuels et/ou en sous-groupes, et possiblement de mises en situation.

Exercices conçus au plus proche des réalités et besoins professionnels des participants.



Moyens pédagogiques et d'encadrement

Formation en présentiel ou en classe virtuelle.

En présentiel, elle se déroule dans une salle équipée de tables, chaises, paper-board, video-projecteur et écran.

En distanciel, elle se déroule en visio-conférence via Zoom ou Teams. Assistance pédagogique et technique : Nathalie DECATOIRE – 06 62 28 28 31 – ndecatoire@competentia.fr

Utilisation possible d'outils numériques notamment des questionnaires en ligne.

Support projeté tout au long de la formation et remis aux participants en fin de stage, ainsi que plusieurs autres ressources pédagogiques.



Modalités d'évaluation

Questionnaire préalable en amont du stage.

Test de positionnement complété en début et fin de formation pour mesurer la progression.

Évaluations formatives à travers du questionnement et des exercices individuels et/ou en sous-groupes.

Questionnaire de satisfaction en fin de formation.
Évaluation à froid 3 à 6 mois après le stage.

Une attestation de formation, précisant les résultats d'évaluation, sera remise aux apprenants.



Modalités & délais d'accès

Intra-entreprise

Stage intra-entreprise sur demande.

Délais : dates à convenir selon vos besoins et la disponibilité de l'intervenant.

Inter-entreprises

Inscription possible jusqu'à 3 semaines avant le début du stage.

Dates des prochaines sessions :

- 25 et 26/11/2025 à Bourgoin-Jallieu

www.competentia.fr