

Gestion du temps et des priorités

Réf. PORGA1



Durée

1 jour (7 heures)

Présentiel



Profil des participants

Tout public.

Pré-requis : participant volontaire pour s'impliquer personnellement.

Accessible aux personnes en situation de handicap (nous contacter)



Tarif

420€ HT

Pauses collations incluses.



Calendrier 2026

30 juin

08h30 -12h00 / 13h30-17h00

02 novembre

08h30 -12h00 / 13h30-17h00



Animateur

Facilitateur organisationnel.

Consultant Expert en organisation du travail et Gestion du temps.



Modalités d'évaluation

Attestation individuelle de formation avec évaluation des acquis à partir de mises en situation et/ou tests, questionnaires.

Evaluation de la satisfaction des participants



Lieu

CAPIFORMA

1 Rue Marie Curie

Parc techno du canal

RAMONVILLE ST AGNE

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Il est demandé aux stagiaires de venir avec leurs outils de planification le jour de la formation : agenda papier, agenda électronique, diagrammes, To Do List ...
- Livret d'auto-évaluation de son mode de fonctionnement (gestion des priorités, planification, prise de décision, concentration, chronobiologie, relations...)
- Alternance entre des mises en situations et cas pratiques, des apports théoriques et les échanges ou partages d'expériences sur l'organisation et la gestion du temps, et des temps de feedback personnalisés
- Pédagogie participative s'appuyant sur les ressources de chaque stagiaire (pairagogie)
- Utilisation de méthodes créatives et ludiques pour stimuler la réflexion et faciliter la prise de conscience avec un partage d'outils comme des matrices visuelles pour s'organiser ou encore des cartes sur les lois du temps.
- Construction par les stagiaires de leurs propres outils et d'un plan d'action personnel
- Remise d'une synthèse « en bref » des supports présentés.



05 34 40 40 00



contact@capiforma.com



01, rue Marie Curie
31520 Ramonville Saint-Agne

PROGRAMME

Analyser son mode de fonctionnement et définir ses priorités personnelles

Exercice de visualisation sur le rapport au temps

Identifier les différents temps de sa sphère de vie

La carte des missions essentielles de son poste et connaissance de ses propres leviers de motivations

Aller vers une gestion qualitative et intentionnelle de son temps professionnel

Connaitre et repérer les lois du temps, et mobiliser des outils d'organisation adaptés à chacune

La métaphore du bocal pour mieux gérer ses priorités

Bâtir sa matrice de priorités selon les critères d'urgence et d'importance

Analyse de son organisation actuelle

Définition d'un plan d'action

S'organiser et améliorer sa productivité

Organiser son planning (planification –to do List ...)

Identifier ses propres sources de perte de temps pour limiter leurs impacts

Gérer ses e-mails

Gérer les relations et les sollicitations avec son environnement de travail

Savoir identifier, gérer et limiter les sollicitations indues (concept du singe)

S'approprier les règles d'une demande assertive



05 34 40 40 00



contact@capiforma.com



01, rue Marie Curie
31520 Ramonville Saint-Agne