

Gestion du temps et des priorités

Retrouver clarté et efficacité dans son organisation

INTRA-ENTREPRISE

PÉDAGOGIE ACTIVE

CERTIFIÉ QUALIOP

DURÉE
1 jour (7h)

PUBLIC VISÉ
Salariés, managers d'équipe, équipes, DRH, responsables

PRÉREQUIS
Aucun

DÉLAI D'ACCÈS
4 semaines environ

Le manque de temps, les urgences permanentes et la difficulté à prioriser sont des sources récurrentes de stress et de perte d'efficacité en entreprise. Cette formation donne des outils concrets de gestion du temps et des priorités, pour retrouver clarté et sérénité dans l'organisation du travail.

POINTS FORTS DE LA FORMATION

- ◆ Une pédagogie active orientée vers le passage à l'action
- ◆ Des outils concrets et immédiatement applicables
- ◆ Un travail sur les causes personnelles de la dispersion (urgence, perfectionnisme, difficulté à dire non)
- ◆ Une formation adaptée aux réalités de chaque métier
- ◆ Une formatrice certifiée Coach d'Impact
- ◆ Un réseau de praticiens de confiance mobilisable pour intervenir à plusieurs si besoin

MATÉRIEL REQUIS

Aucun, hormis un ordinateur avec plateforme de partage en cas de session en visio.

HORAIRES

Selon les horaires de travail déjà prédéfinis dans votre organisation. En visio : 9h00 – 13h00 / 14h00 – 17h00.

OBJECTIF GÉNÉRAL

À l'issue de cette formation, les participants seront en mesure d'identifier leurs propres mécanismes de gestion du temps, de prioriser efficacement leurs tâches, et de mettre en place des routines organisationnelles durables.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Distinguer l'urgent, l'important et le superflu (matrice de priorisation)
- Planifier sa semaine et ses journées de façon réaliste
- Identifier et limiter les sources de dispersion (interruptions, sur-sollicitation, multitâche)
- Utiliser des outils simples de suivi et de priorisation des tâches

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les mécanismes personnels à l'origine d'une mauvaise gestion du temps (urgence, perfectionnisme, difficulté à dire non)
- Connaître les principales méthodes de gestion du temps et de priorisation
- Expérimenter des outils de planification adaptés à son contexte professionnel

MODALITÉS D'ACCÈS

Prise de contact	Par téléphone au 07 62 59 67 58 ou par mail sylvie.monteiro@gmx.fr
Analyse des besoins	Entretien avec l'organisation + formulaire d'analyse des besoins — obligatoire avant toute intervention
Positionnement pédagogique	Échange préalable pour ajuster le contenu et le format aux besoins réels de l'équipe

PROGRAMME

Bloc I — Diagnostiquer son rapport au temps

- Comprendre ses propres mécanismes face au temps (urgence, procrastination, perfectionnisme)
- Repérer les chronophages récurrents de son quotidien professionnel
- Distinguer urgent, important et superflu

Méthodes : Auto-diagnostic · Réflexion guidée · Partage d'expériences

→ *Livrable* : Cartographie personnelle des chronophages et des priorités

Bloc II — Structurer son temps et ses priorités

- Méthodes de planification (matrice de priorisation, blocs de temps)
- Organiser sa semaine autour de ses priorités réelles
- Apprendre à dire non et à déléguer

Méthodes : Ateliers pratiques · Mises en situation · Études de cas

→ *Livrable* : Plan hebdomadaire type, adapté à son activité

Bloc III — Ancrer de nouvelles habitudes

- Gérer les interruptions et les sollicitations
- Maintenir ses priorités dans la durée
- Construire un plan d'action individuel

Méthodes : Mise en situation · Co-construction · Engagement individuel

→ *Livrable* : Plan d'action personnel de gestion du temps

Ce programme est une proposition : il sera revu et retravaillé en fonction de l'analyse des besoins établie au préalable avec votre organisation.

ÉVALUATION, SUIVI ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Avant la formation	Entretien préalable + formulaire d'analyse des besoins — ajustement du contenu et du format à la situation réelle de l'équipe.
Pendant la formation	Apports théoriques courts · Ateliers pratiques · Mises en situation · Auto-évaluation en début et fin de formation.
Après la formation	Questionnaire de satisfaction à chaud (fin de session). Questionnaire de satisfaction à froid (1 mois après la session). Attestation de fin de formation délivrée.

DOCUMENTS REMIS ET SUIVI ADMINISTRATIF

Feuilles d'émargement	Signées à chaque séance
Supports pédagogiques	Fiches outils et supports remis à l'issue de la formation
Attestation de fin de formation	Délivrée individuellement à l'issue de la session

ORGANISATION ET MODALITÉS PRATIQUES

Modalités d'enseignement	Présentiel, en intra-entreprise dans vos locaux ou dans un lieu adapté, ou distanciel synchrone via plateforme de partage.
Effectif	Groupe de 4 à 12 participants — format individuel (managers) possible sur demande

ACCESSIBILITÉ — PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Identification des besoins	Formulaire d'analyse des besoins spécifiques transmis avant toute entrée en formation — permet d'identifier les adaptations nécessaires
Adaptations possibles	Adaptation du rythme · Supports en formats accessibles · Sessions distanciel si déplacement impossible
Locaux en présentiel	Les formations se déroulant dans les locaux de votre organisation, l'accessibilité physique relève de votre responsabilité
Référent handicap	Sylvie Monteiro — sylvie.monteiro@gmx.fr — 07 62 59 67 58
Orientation externe	En cas de besoin non couvrable, orientation vers AGEFIPH, Cap Emploi 77 ou MDPH

QUALIFICATIONS DE LA FORMATRICE

Coaching & accompagnement	Coach certifiée (Coach d'Impact) · Psychopraticienne en Gestalt Thérapie (École Humaniste de Gestalt) · Accompagnatrice individuelle et collective
Formation & pédagogie	Organisme de formation certifié Qualiopi · Formatrice en sous-traitance pour le GRETA · Mentorat d'étudiants sur la plateforme Dema1n.org · Intervenante à la Chambre de Commerce et d'Industrie (CCI), DELTA7 et PRIF (Prévention Retraite Île-de-France) · Bénévole Entreprendre pour Apprendre (programme 100 000 Entrepreneurs) Île-de-France
Expertise organisationnelle	23 ans au cœur des entreprises — gestion, tensions de direction, réorganisations — avant de se consacrer à l'accompagnement humain
Veille & actualisation	Veille pédagogique, métier, légale et réglementaire continue, documentée et tracée conformément aux exigences Qualiopi

TARIF INTRA-ENTREPRISE

À partir de 900 à 1 000 €HT / jour

Pour un groupe de 4 à 12 participants. Au-delà, tarif calculé au prorata du nombre de journées nécessaires. Devis personnalisé sur demande, incluant supports pédagogiques et attestation de fin de formation — modalités de règlement précisées sur devis.

Référent situation handicap : Sylvie Monteiro — formation adaptable en cas de besoin spécifique, entretien préalable pour ajuster les modalités.

Contact : sylvie.monteiro@gmx.fr | 07 62 59 67 58

La certification qualité est délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : L.6313-1 – 1° Actions de formation
Assurance Responsabilité Civile Professionnelle souscrite auprès de Hiscox Assurances (contrat n° HSXIN320038567A)
Version 09/2026