

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours



23 et 24 novembre 2026
9h30 - 17h00



IRA de Nantes



Lionnel BORREMANS
GCR



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Optimiser son organisation et la gestion du temps au travail
- ✓ Structurer et planifier son travail
- ✓ Connaître les méthodes et outils de gestion du temps
- ✓ Gérer son temps et son stress pour gagner en efficacité



PUBLIC

Tout public



PREREQUIS

Aucun



METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apport de connaissances
- ✓ Alternance d'exposés, d'exercices, de travaux en sous-groupes et de partage d'expérience
- ✓ Analyse de situations professionnelles
- ✓ Création d'une dynamique de groupe

JOUR 1 : ANALYSE DE LA SITUATION DE TRAVAIL

Les niveaux de pilotage et les outils associés
Les rôles de management

LE BUDGET TEMPS

Identification des tâches
Les règles de l'organisation
Les lois du temps

LES PRIORITES

Repérage des tâches urgentes et importantes

LES VOLEURS DE TEMPS

Identification des événements
Pistes d'améliorations
Méthodes de planification de son activité
Elaboration d'une stratégie individuelle

JOUR 2 : LES OUTILS DE LA GESTION DU TEMPS

LA PLANIFICATION

Méthodes de planification et outils classiques
Outils numériques et collaboratifs

LA COMMUNICATION

Stratégies de communication
Communiquer sur ses priorités
Méthode DESC

LA SYNCHRONISATION

Outils de communication en équipes
Objectifs et caractéristiques des outils et possibilités d'appropriation dans les services

GESTION DU STRESS

Mécanismes du stress
Présentation d'une méthode de gestion du stress

BILAN FINAL

Faire un bilan et dégager un plan d'action.