Gestion du temps et des priorités

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 1500189F — Mise à jour : 8 janvier 2026

Organisme responsable : **EVOLUTIS**

Présentation de la formation

Objectifs

- Gérer son temps et ses priorités pour lutter contre le stress
- Repenser son organisation pour gagner en efficacité
- Rééquilibrer temps de travail et temps personnel
- Maîtriser les techniques pour gérer son stress et ses priorités

Programme

Gérer son temps et ses priorités : élément clé du bon fonctionnement d'une équipe
Détecter et supprimer les chronophages pour gérer son stress
- Les individus - Le téléphone - Les autres chronophages
Les techniques de gestion du temps
- Passer du temps subi au temps choisi pour lutter contre le stress - La planification - L'anticipation - La gestion de ses priorités - La capacité à dire non/la force de proposition - Les lois du temps : Fraisse, Paretto, Carlson, Illitch - L'effet Zeigarnik - La règle FIFO - Les rythmes biologiques - Les zones rouges/vertes
Les outils de gestion du temps
- L'agenda - La gestion des mails - Le Plan Action Bilan
L'analyse personnelle de mon activité
- Ce que je fais/chiffrage du temps passé - Ce que je devrais faire/chiffrage du temps à passer - Ajustement du temps à passer (à la hausse ou à la baisse par rapport au temps passé) - Solutions concrètes à mettre en œuvre pour ajuster le temps à passer - Délai de mise en œuvre et de mesure des résultats.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Aucun prérequis

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2167807S	Présentiel	Plouër-sur-Rance	01/01/2026	31/12/2026
2167808S	À distance	—	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #1500189F