Les bases de la gestion du temps

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 2286192F — Mise à jour : 15 janvier 2026

Organisme responsable : **AGIPLUS**

Présentation de la formation

Objectifs

Utiliser son temps en fonction de ses priorités
Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation
Mettre en place une organisation efficace au quotidien
Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel

Programme

Faire le diagnostic de sa gestion du temps
Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps
Évaluer les risques d'éparpillement liés à son environnement
Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles
Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre
Mettre le temps au service de ses priorités
Clarifier les priorités de sa mission, ses rôles et responsabilités
Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels
Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
Passer du temps subi au temps choisi : distinguer essentiel, importance, urgence et bâtir sa matrice des priorités
Traduire ses priorités dans l'organisation de son emploi du temps
Anticiper les moments critiques de sa fonction à l'année, au trimestre et au mois
Rester flexible pour intégrer les imprévus
Maîtriser l'art d'une planification efficace
Appliquer la méthode "LIMITER" pour organiser les semaines et journées surchargées
Se protéger des sollicitations excessives
Exploiter efficacement les outils de communication et d'organisation
Organiser sa messagerie et ses dossiers en tenant compte de ses priorités
Appliquer la méthode CAP pour gérer les flux de mails entrants
Utiliser des modèles de "liste de tâches" en fonction de leur finalité

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Aucun prérequis	Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2175165S	Présentiel	Camoël	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #2286192F