Gérer son temps et ses priorités : maitriser les techniques pour optimiser son temps de travail

Efficacité professionnelle et organisationnelle

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 24124714F — Mise à jour : 8 décembre 2025

Organisme responsable : **AC CRH**

Présentation de la formation

Objectifs

Découvrir les règles de la gestion du temps et des priorités au travail

Identifier et prioriser ses actions en fonction de son activité, savoir organiser et planifier ses activités au quotidien et dans le temps

Maîtriser les techniques de gestion du temps et des priorités

Programme

Séquence 1 – jour 1

Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils

1/ Mieux comprendre son rapport au temps

- Focus sur la définition de la notion de priorité et de gestion du temps
- Clarifier les objectifs et priorités de sa mission en intégrant les attentes de sa hiérarchie et ses valeurs personnelles
- Apprendre à connaître et à atteindre ses buts
- Comprendre sa relation au temps

Mise en situation : Auto-diagnostic – Echanges collectifs de « sa gestion du temps et des priorités »

2/ Maîtriser les techniques de gestion du temps et des priorités en entreprise

- Tester sa capacité à gérer son temps : estimer les durées et prévoir une marge pour les imprévus
- Définir les parasites de la gestion du temps : les chronovores
- Faire la distinction entre l'urgent et l'important (principe de Pareto)
- Savoir évaluer, hiérarchiser et prioriser ses activités en lien avec son poste de travail
- Gérer les interruptions et les sollicitations : savoir dire non et savoir déléguer

Mise en situation : Définir et analyser les éléments parasites impactant la gestion de ses missions au quotidien et mettre en place un plan d’actions pour les réduire

Séquence 2 – jour 2

Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils

3/ Identifier les leviers de l'organisation pour gérer ses priorités

- Maîtriser le principe de l’organisation : Adopter une meilleure organisation au travail avec la Matrice Eisenhower
- Maîtriser le principe de la planification : exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone, to do list etc)
- Maîtriser le principe de l'anticipation et productivité : clarifier ses objectifs et tâches avec la méthode NERAC
- Maîtriser la notion de résolution de problèmes et de l’imprévu

Mise en situation : Réalisation d’un tableau des priorités indiquant ses activités à haute valeur ajoutée, ses activités à réaliser au quotidien et ses activités moins urgentes

4/ Savoir optimiser ses méthodes de travail pour prioriser efficacement

- Se fixer des objectifs à CT, MT et LT (court terme, moyen terme et long terme)
- Simplifier ses tâches et son organisation
- Anticiper l'imprévu, grouper ses activités, économiser les moments et les tâches
- Standardiser ses actions et son organisation
- Organiser son travail de la journée pour faire face aux imprévus

Mise en situation : Etablir un plan d’actions de ses objectifs à CT, MT et LT.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2146468S	Présentiel	Brest	19/01/2026	07/12/2026

Source : GREF Bretagne #24124714F