Gestion du temps et des priorités : comment s'améliorer ?

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 24148008F — Mise à jour : 19 janvier 2026

Organisme responsable : **HAPPYFIZZ**

Présentation de la formation

Objectifs

L'action de formation entre dans la catégorie 6° prévue à l'article L6313-1 de la sixième partie du Code du travail, à savoir les actions d'acquisition, d'entretien et de perfectionnement des connaissances.
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de

- connaître les fondamentaux de la gestion du temps et des priorités en milieu professionnel et renforcer ainsi ses connaissances
- connaître les méthodes concrètes pour anticiper, planifier et gérer ses priorités
- s'approprier les meilleurs outils pour gérer son temps
- apprendre à s'écouter et à poser ses limites
- utiliser le processus de gestion du temps comme un véritable outil d'efficacité professionnelle et de progression de soi

Programme

Etape 1 : Connaître et comprendre les fondamentaux de la gestion du temps et des priorités en milieu professionnel et faire son diagnostic
Questionnaire autour des concepts de la gestion du temps et des priorités. L'objectif est une auto-évaluation préalable du stagiaire sur le niveau de ses connaissances relatives à ces notions.
Exposé théorique sur la gestion du temps et des priorités et présentation des fondamentaux avec des exemples concrets en milieu professionnel.
Etape 2 : Connaître les méthodes concrètes pour anticiper, planifier et gérer ses priorités : Apprendre à identifier ses priorités : la méthode “GTD” ; l'urgent / l'important.
Les objectifs S.M.A.R.T.E.R.
Mise en situation et exercices pratiques.
Etape 3 : S'approprier les meilleurs outils pour gérer son temps
Présentation de l'Organizer Journalier
Mise en situation pratique : création de son “Organizer Journalier” de la semaine suivante
Les blocs horaires et la gestion intelligente des emails
Etape 4 : Apprendre à s'écouter et à poser ses limites
Exprimer ses besoins, formaliser une demande, faire du feedback positif
Apprendre à poser ses limites
Jeux de rôle
Présentation du Job Management System : projection de son plan de vie professionnelle idéale
Mise en pratique

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
2176989S	À distance	—	01/01/2026	31/12/2026
2176991S	Présentiel	Romillé	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #24148008F