S'organiser et gérer ses priorités

Management - Développement personnel

17/11/2026

Public et prérequis

Tout public

Maitriser les savoirs fondamentaux

Les objectifs

Comptabiliser son temps et formaliser ses objectifs de progrès
Identifier ce qui freine et empêche une bonne gestion du temps
Questionner pour planifier et responsabiliser

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, et de mises en situation
La formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques et disposant de 5 à 10 années d'expérience dans leur domaine de compétences

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Etudes de cas vécus
Jeux de rôle
Atelier interactif

Contenu de la formation

La gestion du temps

Evaluer sa charge de travail
Savoir définir une tâche, son importance, son urgence
Repérer ses sources de perte de temps
Repérer ses gisements de gain de temps

L'organisation

Décomposer son activité pour mieux la réorganiser
Planifier ses tâches prioritaires à court et moyen terme
Exploiter les informations et ressources disponibles
Organiser efficacement des réunions, des entretiens

Utiliser des moyens d'expression efficaces

Recueillir et transmettre des informations claires et précises, prendre des notes
Utiliser un questionnement adapté
Vérifier la compréhension pour soi et pour l'autre

RÉFÉRENCE
MGMT0003

CENTRES DE FORMATION
Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION
2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Allier motivation personnelle et gestion du temps

Clarifier ses valeurs et ses missions prioritaires
Cibler un équilibre de vie satisfaisant
Intégrer les niveaux culturels du temps (coutumes, habitudes, âge, …)
Mettre le temps au service de ses valeurs personnelles et de ses priorités

Gérer les imprévus

Faire face aux interruptions, aux imprévus
Canaliser les « Perturbateurs », négocier un délai
Faire face aux situations potentiellement conflictuelles
Capitaliser sur l'expérience pour anticiper

Modalité d’évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés