EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Gestion du temps : analyser ses journées, arbitrer et organiser sa charge

Les journées se remplissent d'elles mêmes. Réunions appels et demandes de dernière minute occupent l'essentiel du temps disponible tandis que les dossiers de fond glissent de semaine en semaine. L'activité est intense mais le sentiment d'avancer reste faible et la charge finit par peser sur la qualité du travail. Un module court proposé en présentiel ou à distance pour poser un diagnostic sur l'usage réel de son temps et corriger ce qui peut l'être. Vous analysez la répartition de vos journées. Vous apprenez à arbitrer entre les demandes et à organiser votre charge sur la semaine. Vous repartez avec des règles personnelles adaptées à votre poste et à vos contraintes.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 590 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Collaborateurs techniciens assistants et managers souhaitant améliorer la maîtrise de leur emploi du temps professionnel.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Analyser la répartition réelle de son temps sur une semaine type
- Identifier les causes personnelles et organisationnelles de dispersion
- Arbitrer entre les demandes selon leur importance et leur échéance
- Organiser sa charge sur la semaine en tenant compte des imprévus

03 Programme détaillé

M1 Diagnostiquer l'usage de son temps

- Voir où part la journée
- Relevé de l'emploi du temps réel sur une semaine
- Répartition entre activités de fond activités de réaction et temps perdu
- Repérage des interruptions et de leur origine
- Rapport personnel au temps et habitudes qui pèsent
- Atelier : Chaque participant analyse sa semaine passée et identifie ses trois principales sources de dispersion.

M2 Arbitrer entre les demandes

- Tout ne peut pas être prioritaire
- Critères d'importance et d'urgence appliqués à ses dossiers
- Traitement des demandes arrivant en cours de journée
- Délégation et report argumenté
- Manière de dire non sans dégrader la relation de travail
- Cas pratique : Les participants arbitrent une série de demandes concurrentes reçues le même jour et justifient leurs choix.

M3 Organiser sa semaine

- Un planning qui résiste aux imprévus
- Placement des tâches selon les moments d'efficacité de la journée
- Réservation de plages protégées pour le travail de fond
- Marge conservée pour absorber les imprévus
- Point de préparation en début de semaine et ajustement quotidien
- À retenir : Un planning rempli à cent pour cent est un planning qui sera faux dès le premier imprévu.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 590 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr