EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Gestion du temps : clarifier ses priorités, organiser sa semaine et tenir ses engagements

Les journées se remplissent de sollicitations, de messages et de réunions, et le travail de fond glisse systématiquement au lendemain. La liste de tâches s'allonge plus vite qu'elle ne se vide, les urgences des autres deviennent les priorités du jour et la sensation de courir ne s'arrête pas le soir venu. Trois jours pour mesurer où part réellement le temps, poser des critères de priorité qui résistent à la pression, construire une organisation hebdomadaire réaliste et apprendre à négocier les demandes qui arrivent en cours de route. Chaque participant repart avec son propre dispositif réglé.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
3 jours — 21 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 2 250 € 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 managers assistants et chefs de projet confrontés à des sollicitations nombreuses et à des échéances qui se chevauchent.

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 l'emploi réel de son temps sur une semaine type
- Distinguer l'urgence ressentie de l'importance réelle d'une tâche
- Formuler des critères de priorité applicables sous pression
- Planifier sa semaine en réservant des plages de travail protégées
- Négocier un délai ou refuser une demande sans dégrader la relation
- Mettre en place un système de suivi des engagements pris

03 Programme détaillé

M1 Voir où part le temps
- Mesurer avant de changer
- Relevé d'activité sur une semaine type
- Identification des tâches à faible valeur
- Repérage des interruptions et de leur coût
- Rythmes personnels et plages de concentration
- Écart entre le temps prévu et le temps passé
- Cas pratique : Chaque participant dépouille son relevé et chiffre le temps consacré aux tâches non prioritaires.

M2 Décider de ce qui compte
- Des critères plutôt que des réflexes
- Importance urgence et échéance
- Rattachement des tâches aux objectifs du poste
- Traitement des demandes sans commanditaire clair
- Arbitrage entre plusieurs priorités concurrentes
- Formulation de ses propres critères de tri
- Atelier : Tri d'une liste de vingt demandes réelles avec justification de chaque arbitrage devant le groupe.

M3 Organiser la semaine
- Une planification qui tient
- Estimation réaliste des durées
- Réservation de plages de travail de fond
- Regroupement des tâches de même nature
- Marge de sécurité pour l'imprévu
- Revue hebdomadaire de planification
- Atelier : Construction de la semaine à venir avec vérification collective du réalisme des créneaux posés.

M4 Tenir face aux sollicitations
- Protéger son organisation
- Traitement des interruptions et des messages
- Négociation d'un délai ou d'un périmètre
- Refus argumenté d'une demande
- Escalade auprès du responsable hiérarchique
- Communication de ses règles de disponibilité
- Mise en situation : Jeux de rôle sur des demandes urgentes formulées par un collègue un client puis la hiérarchie.

M5 Faire durer le système
- Du bon usage des outils
- Choix d'un support unique de suivi
- Traitement de la boîte de réception
- Suivi des engagements et des délégations
- Bilan de fin de semaine
- Correctifs en cas de dérive
- À retenir : Un système d'organisation ne tient que s'il est revu à date fixe et allégé dès qu'il devient lourd.

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 2 250 € 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