EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Gestion du temps : prioriser, planifier et tenir ses engagements

La surcharge se traite rarement en travaillant plus vite. Elle se traite en décidant mieux : ce qui compte, ce qui attend, ce qui se délègue et ce qui se refuse. Deux jours pour poser un diagnostic honnête sur son organisation, s'approprier des méthodes de priorisation éprouvées et repartir avec un système de planification qui résiste aux imprévus.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 609 € 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
Managers, chefs de projet, fonctions support, assistants et assistantes, indépendants et dirigeants de TPE confrontés à une charge de travail fragmentée.

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 et identifier ses principales pertes
- Distinguer l'urgent de l'important et arbitrer ses priorités
- Construire une planification hebdomadaire réaliste et tenable
- Réguler les sollicitations, les interruptions et la charge mentale
- Formuler des refus et des renégociations de délai acceptables

03 Programme détaillé

M1 Poser le diagnostic de son organisation

- Mesurer avant de corriger
- Relevé de l'emploi du temps réel sur une semaine
- Repérage des activités à faible valeur ajoutée
- Identification de ses propres facteurs de dispersion
- Les lois du temps : Pareto, Parkinson, Illich, Carlson
- Atelier : Analyse individuelle du relevé de temps apporté par chaque participant.

M2 Arbitrer ses priorités

- Décider ce qui passe et ce qui attend
- Urgence et importance : la matrice d'Eisenhower et ses limites
- Rattacher ses tâches à ses objectifs et à son périmètre de responsabilité
- Traiter les demandes concurrentes de plusieurs interlocuteurs
- Critères d'arbitrage explicites et assumables
- Cas pratique : Arbitrage d'une liste de vingt demandes reçues en une journée.

M3 Planifier et protéger son temps

- Un système qui tient malgré les imprévus
- Planification hebdomadaire par blocs et marge de sécurité
- Regroupement des tâches de même nature
- Gestion des interruptions et des sollicitations instantanées
- Outils numériques : ce qu'ils règlent et ce qu'ils aggravent
- À retenir : Une planification sans marge est une planification fausse : viser 60 à 70 % de l'agenda engagé.

M4 Poser ses limites et embarquer son entourage

- Dire non sans casser la relation
- Renégocier un délai, un périmètre ou un niveau de qualité
- Formuler un refus argumenté à un supérieur, un client, un collègue
- Déléguer réellement : consigne, autonomie, contrôle
- Installer ses nouvelles règles du jeu auprès de son équipe
- Mise en situation : Entraînement à la renégociation de délai face à une demande de dernière minute.

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 1 609 € 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