Communication et Efficacité professionnelle

*Réf : 303EF03*

# Efficacité professionnelle | Gérer son temps et ses priorités au travail

2 jours (14h)
Ajouté le 15/06/2022 – Modifié le 13/03/2026

**880€ Net de taxe**

Clarifier ses priorités et savoir recentrer son activité sur sa mission et ses objectifs. Disposer de solutions clés pour optimiser son organisation, gagner en énergie et en efficacité.

## Objectifs

Avec notre formation efficacité professionnelle, vous atteindrez les objectifs suivants :

- Analyser son rapport au temps : temps subi, temps choisi
- Évaluer l'organisation de son travail
- Identifier ses objectifs, ses missions et ses priorités
- Mettre en place des outils de gestion du temps personnalisés et pertinents
- S'organiser mieux pour anticiper un contexte d'urgence
- Élaborer un plan d'action pour optimiser son efficacité dans la durée

## Compétences visées

- Clarifier ses priorités et recentrer son activité sur sa mission et ses objectifs
- Mettre en œuvre les techniques et outils d'organisation et de gestion des priorités
- Communiquer efficacement

## Public

Toute personne souhaitant analyser son organisation et mettre en place des méthodes de gestion du temps

**Prérequis** : Aucun
**Accessibilité**: Notre formation efficacité professionnelle est ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'information : rendez-vous sur les pages de présentation de nos centres de formation
**Délais d'accès** : L'accès à la formation efficacité professionnelle est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement

Communication et Efficacité professionnelle

*Réf : 303EF03*

# Efficacité professionnelle | Gérer son temps et ses priorités au travail

## Programme

### Analyser son rapport au temps pour identifier ses priorités et ses objectifs

- Présenter son rapport au temps afin de mieux le comprendre
- Autodiagnostiquer son organisation : points forts, points faibles
- Valider ses bonnes pratiques
- S'engager sur des axes d'amélioration

### Reconnaitre les Lois et principes de la gestion du temps

- Présenter les principales Lois de gestion du temps : Illich, Pareto, Murphy, Parkinson, Carlson, Douglas, Fraisse, Taylor
- Analyser son comportement afin de repérer dans son fonctionnement les applications de ces principes de la gestion du temps
- Repérer les freins à la gestion efficace de son temps
- Identifier les activités chronophages, les sollicitations, les interruptions

### Tester des méthodes d'organisation et des outils de gestion du temps

- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Planifier son emploi du temps avec sa matrice des priorités
- Utiliser une todolist
- Commencer sa journée de travail en la visualisant le plus concrètement possible
- Clôturer sa journée de travail en pointant et valorisant le travail effectué
- Terminer sa journée de travail en prévoyant celle de demain
- Rester flexible pour gérer les imprévus et les urgences
- Anticiper les moments critiques de sa fonction
- Exploiter le potentiel de ses outils existants : messagerie, agenda, smartphone

### Optimiser sa communication dans sa gestion du temps

- Faciliter les échanges par l'écoute et la validation des interprétations
- Analyser la demande pour mieux la traiter
- Formuler des demandes efficaces
- Gérer les sollicitations par un questionnement ciblé
- Apprendre à dire non : affirmation de soi

### Mettre en place un plan d'actions

- Planifier ses journées
- Déléguer des missions, des taches

Communication et Efficacité professionnelle

*Réf : 303EF03*

# Efficacité professionnelle | Gérer son temps et ses priorités au travail

- Auto-évaluer avec des indicateurs son efficacité dans sa gestion du temps
- S'imposer des objectifs concrets, réalistes, tenables dans la durée

## Dates & lieux

05 et 06 février 2026
Le Mans
880.00

25 et 26 mars 2026 - COMPLET
Nantes / St-Herblain
880.00

26 et 27 mars 2026
Cholet
880.00

18 et 19 mai 2026
La Roche sur Yon
880.00

28 et 29 mai 2026
Nantes / St-Herblain
880.00

01 et 02 juin 2026 - COMPLET
Angers
880.00

01 et 02 juillet 2026
Nantes / St-Herblain
880.00

14 et 15 septembre 226
La Roche sur Yon
880.00

Communication et Efficacité professionnelle

*Réf : 303EF03*

# Efficacité professionnelle | Gérer son temps et ses priorités au travail

- 24 et 25 septembre 2026
  Le Mans
  880.00
- 29 et 30 septembre 2026
  Nantes / St-Herblain
  880.00
- 12 et 13 octobre 2026
  Cholet
  880.00
- 16 et 17 novembre 2026
  Laval
  880.00
- 30 novembre et 01 décembre 2026
  Nantes / St-Herblain
  880.00
- 03 et 04 décembre 2026
  La Roche sur Yon
  880.00
- 03 et 04 décembre 2026
  Angers
  880.00

## Les points forts

Une offre riche et diversifiée de plus de 300 formations sur des thématiques très ciblées. Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur les pages de présentation de nos centres de formation

## Modalités pédagogiques

PRÉSENTIEL

Communication et Efficacité professionnelle

*Réf : 303EF03*

# Efficacité professionnelle | Gérer son temps et ses priorités au travail

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique

De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, des exercices d'application, des ateliers de travail

**Équipe pédagogique** : Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles
**Méthodes** : Les CCI des Pays de la Loire vous accueillent en proximité dans leurs établissements de formation. Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur nos pages Centres de formation la présentation détaillée de nos infrastructures et équipements. Les CCI Pays de la Loire sont équipées de la plateforme m@formation, dont l'objectif est d'améliorer l'expérience apprenante de nos stagiaires et d'enrichir nos formations en présentiel.Un accès personnalisé aux documents administratifs et pédagogiquesUne ergonomie simple et adaptéeDes parcours conçus avec des modalités synchrones et asynchrones 

## Validation/Certification

Un positionnement est réalisé en début de formation efficacité professionnelle.A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM – quizz – mise en situation ...).Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation.