

Sessions garanties disponibles

Formation Gestion du temps et des priorités

Réf. SF33160

Domptez votre temps grâce à notre formation gestion du temps et des priorités

3 j Durée	2 250 € HT Inter / participant	5 550 € HT Intra (≤12 pers.)	85 Sessions à venir
--------------	-----------------------------------	---------------------------------	------------------------

Objectifs pédagogiques

- ✓ Apprendre à gérer son temps et ses priorités
- ✓ Prendre conscience de sa relation au temps
- ✓ Gérer les situations ou comportements chronophages
- ✓ S'approprier des méthodes, des techniques et des outils favorisant la gestion du temps

Public visé & prérequis

Public visé Tous	Prérequis Aucun
-------------------------	------------------------

Programme détaillé

Prendre en compte son environnement pour gérer son temps

Repérer les contraintes et les marges de manœuvres de l'entreprise
Allouer un temps précis à chaque tâche : construire son emploi du temps
Inclure la notion de tâche imprévue
Établir sa gestion du temps en fonction des obligations du métier

Prendre en compte ses priorités et celles de l'entreprise pour être cohérent

Définir ses responsabilités et ses missions
Lister les rôles principaux et faire en sorte qu'ils soient équilibrés dans la gestion du temps
Prendre en compte les contraintes
Déterminer et organiser ses priorités
Organiser son plan d'action prioritaire
Prendre en compte les priorités individuelles et collectives

Maîtriser son emploi du temps pour améliorer son utilisation

Faire l'analyse de son planning
Évaluer la concordance de son emploi du temps avec ses missions
Repérer les tâches chronophages (dérangement) et les anticiper

Favoriser des méthodes et outils de planification pour une meilleure organisation

Connaître les lois du temps et les transposer avec ses missions professionnelles
Transformer les faiblesses du planning en atouts
Établir son planning, distinguer l'indispensable de l'accessoire
Accepter les tâches accessoires, anticiper l'imprévu
Utiliser des outils de planification pour améliorer l'organisation de son travail
Utiliser la délégation pour occuper son temps avec des tâches plus adaptées à sa fonction

Maximiser votre temps d'information, de communication

Planifier sa communication pour être plus efficace

Adapter vos modes de communication à la situation (e-mails, réunion etc.)
Garder en vue vos objectifs pour garder le contrôle sur vos situations de communication

Gérer au mieux son temps dans les relations professionnelles

Développer sa confiance en soi face à ses contacts professionnels
Accepter ses points forts et ses points à améliorer
La gestion des sollicitations : apprendre à dire non avec assertivité et diplomatie
Rester accessible pour ses collaborateurs
Se réserver des temps de réflexion pour soi
Se réserver des plages horaires pour faire le point sur les points à améliorer

Optimiser le changement de son planning de façon durable

Connaître ses points forts et points faibles dans sa gestion du temps
Identifier les causes profondes de vos points faibles
S'auto-engager sur un changement ambitieux et réaliste

Prochaines sessions

DATE	LIEU	STATUT
17/11/2026	à distance	Sur confirmation
17/11/2026	Lille	Sur confirmation
17/11/2026	Nantes	Sur confirmation
17/11/2026	Paris	Sur confirmation
15/12/2026	Lyon	Sur confirmation
15/12/2026	à distance	Sur confirmation

Pourquoi choisir Sparks Formation ?

20 ans d'expertise IT, des formateurs experts et des sessions garanties contre l'annulation.

20 ans
d'expertise

1 068+
formations

11 178
apprenants formés/an

+67
Net Promoter Score

Avis des participants

5,0/5 — 7 avis

Lisa D. — Très bonne formation, beaucoup d'exemples concrets et de mises en situation. Bonne dynamique!

Stelle S. — Merci à Sandrine pour cette belle formation à remettre en pratique !

Votre formateur

Yves Y. — Formateur

Yves intervient notamment sur le leadership et le management d'équipe, ainsi que sur l'intelligence émotionnelle et la qualité de vie au travail. Son activité de formation remonte à 2013, soit...

Ils nous font confiance

Cette année notre filière Efficacité & Gestion du Temps a accompagné plus de 11 entreprises dont :

GROUPAMA SUPPORTS & SERVICES TEAMWORK MANAGEMENT FRANCE LBC FRANCE ADEVINTA APSIDE BORDEAUX APSIDE NORD COURBON SAS DESTINY FRANCE ENTREPRISES HARDIS GROUP RESIP +1 autre

Financement & certifications

Cette formation est éligible aux financements OPCO et FNE-Formation. Nos équipes vous accompagnent dans le montage de votre dossier.



Réservez votre place dès maintenant

20 ans d'expertise · 1 000+ formations · NPS +67 · réponse sous 24h ouvrées

0 805 950 800

demande@sparks-formation.com