S'organiser et gérer ses priorités

Management - Développement Personnel

16/11/2026

Public et prérequis

Personnel ayant une autonomie sur l'organisation de son temps.

Aucun

Les objectifs

Présenter les moyens permettant de maîtriser rapidement son planning et d'aménager son temps de travail :

- Connaître son temps
- Définir ses objectifs
- Déterminer ses priorités
- Prévoir se activités
- Mettre en place un plan d'actions

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques
- Etudes de cas apportées par les participants
- Travail sur les difficultés rencontrées

L'AFPI acm Formation atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

Programme

Gestion du temps : Où en êtes-vous ?

- Identifier vos stratégies de gestion du temps
- Comprendre les enjeux qui régissent votre relation au temps
- Vaincre votre résistance au changement
- Apprendre à donner du sens au temps

Sortir du cercle vicieux du manque de

- Identifier les quatre pièges face au manque de temps
- Proposer des remèdes et corriger ses illusions sur le temps
- Adopter des outils de base, papier ou numériques : plan de journée, tableau de quinzaine, fiche mémoire

Supports, méthodes : créer ou améliorer votre système

- Faire la part des choses en matière d'innovations
- Trouver le support qui vous convient le mieux
- Développer de nouveaux réflexes pour téléphoner, lire et rédiger efficacement

Renforcer votre efficacité collective pour gagner du temps

CENTRES DE FORMATION

Lille, Boulogne, Hénin-Beaumont, Valenciennes, Maubeuge, Cambrai, St-Omer, Calais, Béthune

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + afpi

• 1300 Jeunes formés par an
• 600 contrats d'alternance à pourvoir
• 750 entreprises partenaires
• Accompagnement individualisé
• Diplômes reconnus par l'Etat

• Savoir-être, management, sécurité
• Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
• Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

10 CENTRES
dans le Nord Pas-de-Calais situés au coeur des bassins industriels et d'emploi

- Concilier efficacité personnelle et efficacité collective
- Mieux doser ses interventions en tant que responsable de service
- Connaître et appliquer les règles de la délégation
- Gagner du temps durant les réunions et entretiens de face à face

Concilier productivité et climat relationnel

- Repérer les « Pilotes internes », les siens et ceux des autres, pour faciliter les relations en milieu de travail
- S'approprier les principes et les techniques issus de l'affirmation de soi pour gérer intelligemment les conflits

Modalité d'évaluation

- Les acquis de formation feront l'objet d'une évaluation sous forme de grille multicritères de compétences
- Attestation

Suivi de la formation

Le suivi de l'exécution de l'action se fait par :

- L'émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Fiche d'évaluation de stage

Version documentaire

PR5/ENR/01 V.3