

# Gestion du temps et productivité



## OBJECTIFS

- Mieux se connaître pour identifier ses bonnes et mauvaises habitudes
- Acquérir les outils pour savoir identifier et hiérarchiser ses priorités
- Savoir planifier et organiser ses périodes de travail
- Reconnaître et neutraliser les voleurs de temps
- Apprendre à définir ses moments de disponibilité pour coopérer en équipe
- Introduire les concepts de l'IA et leur application dans sa gestion du temps



## PROGRAMME

### Découvrir les éléments spécifiques qui freinent sa propre gestion du temps

Types de personnalité et structuration du temps  
Les formes d'inefficacité et les mauvaises habitudes  
Les principales causes de perte de temps  
Bilan personnel de son propre style de gestionnaire de temps

### Clarifier sa fonction et ses priorités

Méthode d'analyse de son budget temps  
Clarification des priorités et outils de classification des priorités  
La gestion des urgences  
La gestion des imprévus

### S'appuyer sur des outils d'organisation pour bien gérer son travail

Agenda papier, agenda électronique, planning, fiche projet, fiche action, échéancier, trieurs, check-list, casiers, bannettes, ...  
Tirer profit des outils informatiques  
Optimiser sa messagerie et gérer les courriers électroniques

### S'approprier les outils de la maîtrise du temps

Les lois et principes de la gestion du temps  
Les « voleurs de temps » et les solutions envisageables

### Travailler plus efficacement en équipe

Les méthodes pour communiquer plus efficacement avec son environnement  
La délégation : quoi déléguer ? à qui ? comment ?

## PUBLIC – PREREQUIS

Toute personne souhaitant gagner du temps et mieux planifier son activité

Prérequis : aucun

## PEDAGOGIE

Méthode participative basée sur des échanges d'expérience et de vécu professionnel supposant l'implication personnelle de chaque participant

Méthode active comprenant des exercices individuels et collectifs

Apports théoriques

## MOYENS ET OUTILS

Tests et auto-diagnostic de personnalité et de gestion du temps

Modèles et fiches type

Etablissement d'un contrat personnel de succès

## MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur

Bilan oral de fin de formation

## DUREE

2 jours soit 14 heures

## DATES

2-3 mars 2026

16-17 nov 2026

## PRIX

615 € par stagiaire



Accessible aux personnes  
en situation de handicap  
Référent handicap : 02 54 53 52 05

## CONTACT

### NATHALIE PRIN

16 Place Saint Cyran  
36 000 Châteauroux  
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00  
fpc@indre.cci.fr  
[www.campus-centre.fr](http://www.campus-centre.fr)

Siret : 183 600 014 000 17  
N° d'activité formation : 2436P000136

