



Gérer son temps et ses priorités

Mise à jour le 12/01/2026

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera en capacité de :

- Mieux utiliser son temps
- Disposer d'outils précis et efficaces
- Mettre en place une organisation favorisant un meilleur fonctionnement
- Maîtriser les risques de débordement et les sources de stress

Public

Toute personne pouvant agir sur son organisation personnelle et professionnelle (sans équipe à manager)

Programme

Appréhender son poste de travail : ses tâches et ses missions

- Se recentrer sur sa mission
- Faire l'état des lieux des habitudes et des réflexes
- Prévoir les conséquences pour soi et pour les autres
- Identifier les changements souhaités

Planifier les tâches

- Apprendre à dire « non »
- Mettre la motivation au cœur de la décision
- Repérer l'urgence et l'importance
- Planifier, motiver, contrôler
- Adopter la stratégie d'objectif
- Créer des outils d'évaluation

Mettre en place l'environnement logistique et matériel

- Utiliser le téléphone de façon rationnelle et maîtrisée
- Gérer efficacement les messages électroniques
- Organiser l'espace de travail
- Gérer l'agenda
- Classer et ranger



Gérer les changements et les imprévus

- Réagir à l'imprévu
- Repérer les attitudes et comportement face à la nouveauté
- Gérer le temps : clé de la crédibilité
- Maîtriser la communication efficace pour mieux gérer son temps

DURÉE & DATES

2 jours soit **14 heures**

- 5-6 février 2026
- 15-16 avril 2026
- 29-30 septembre 2026
- [Écrivez-nous pour être informé\(e\) des prochaines dates](#)

Réalisable en **INTRA** sur devis personnalisé formationcontinue27@normandie.cci.fr

COÛT

900 € net de taxe / pers.

EFFECTIF

Min. : 4 participants

Max. : 8 participants

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Apports théoriques et échanges, mises en situation, jeux pédagogiques, exercices
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format papier ou numérique.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Évaluation sous forme de questions orales ou écrites (QCM), mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Consultant Formateur en communication.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

BESOINS D'INFOS

DANS LE MEME DOMAINE

[Améliorer sa communication professionnelle \(test de personnalité, DISC, remis\)](#)

[Améliorer ses écrits professionnels](#)

[Se connaître pour trouver sa place dans une équipe](#)

[Développer la confiance en soi en milieu professionnel](#)

[NOUVEAU] [Développer l'écoute active en milieu professionnel](#)

[Être à l'aise pour s'exprimer en milieu professionnel](#)

[La gestion du stress](#)

[Gérer son temps et ses priorités](#)

[L'art de convaincre en améliorant son charisme \(le + pour la négociation\)](#)

[Lâcher prise et prendre du recul](#)

[L'Orthographe autrement avec la Méthode Joannidès](#)

[Prendre des notes et rédiger des comptes rendus](#)



[S'exercer à la communication non violente \(CNV\)](#)

[ACCUEIL](#)