



# GESTION DU TEMPS

Optimiser son organisation, gérer les priorités et maîtriser sa charge de travail

## PROGRAMME

### Déjouer les pièges du temps

- Les dégâts et l'impact d'une mauvaise communication sur l'organisation
- Auto-diagnostic de ses pertes de temps habituelles
- Le flux des mails quotidiens
- Les 3 outils fondamentaux de l'organisation journalière

### Gérer ses capacités d'organisation

- Identifier et neutraliser ses 4 "maladies" du temps
- Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation
- La technique Pomodoro, pour garder le contrôle de son planning
- Découvrir son style d'organisation et celui des autres pour mieux fonctionner ensemble

### Structurer son action sur le long terme

- Comprendre la différence entre objectif précis et projet flou
- Comment se fixer des objectifs clairs et les atteindre ?
- Identifier les priorités et s'adapter aux contraintes
- Elaborer une démarche efficace, agile et réaliste sur le long terme

### Savoir prioriser et s'adapter une bonne fois pour toute

- Acquérir de nouveaux réflexes d'organisation
- Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
- Gérer avec souplesse les urgences, les contraintes et les imprévus
- Établir son plan d'action personnalisé
- Études de cas en sous-groupes
- Mises en situation
- Tests d'auto-évaluation

### Mieux se préserver pour optimiser son efficacité

- Savoir dire non avec diplomatie mais fermeté
- Développer sa concentration malgré les interruptions
- Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation
- Apprendre à tirer parti de l'énergie positive du stress d'action

• INTER • INTRA • SUR-MESURE

### DATES

- 13 au 14 octobre 2025
- \*01 au 02 décembre 2025
- 19 au 20 janvier 2026
- \*30 au 31 mars 2026
- 11 au 12 juin 2026
- \*05 au 06 octobre 2026
- 10 au 11 décembre 2026

### ESPACE DE FORMATION

- Paris-Montparnasse
- \*Distanciel

DURÉE  
2 jours

1580 € ht  
repas inclus

RÉF. GETP

### OBJECTIF

Optimiser son temps et structurer son organisation pour développer son efficacité et sa réactivité

### COMPÉTENCES À ACQUÉRIR

- Déjouer les pollueurs du temps (imprévus, mails, interruptions...) quotidiens
- Traiter l'urgent en préservant l'important (tâches de fond, gros dossiers)
- Comprendre son mode d'organisation pour mieux travailler avec les autres
- Gérer la pression occasionnée par la charge de travail

### PUBLIC CONCERNÉ

- Salarié de l'entreprise
- Responsable sécurité, animateur sécurité, coordonnateur sécurité, responsable HSE QSE
- Médecin du travail, infirmier(e) du travail
- Directeur d'établissement, DRH, assistant RH, service du personnel, responsable méthode ou chef de projet, chef de service, cadre supérieur

Communication  
et relations humaines

Formation en partenariat avec :



## INSCRIPTION EN LIGNE

Inscrivez vos collaborateurs à cette formation directement depuis ce document PDF

