Module - Gérer son temps et ses priorités

Management & Performance industrielle

11/11/2026

RÉSUMÉ

La formation s'adresse à des professionnels qui souhaitent développer leurs compétences pour optimiser l'organisation de leur temps de travail et la gestion de leurs priorités. La démarche consiste à analyser son organisation personnelle et à appliquer de nouvelles méthodes de gestion du temps dans son quotidien.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Il n'y a pas de pré-requis pour s'incrire à cette formation.

LES OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les situations consommatrices de temps.
- Prioriser ses actions en fonction de son activité.
- Savoir organiser et planifier ses activités au quotidien et dans le temps.
- Utiliser des techniques et des méthodes pour mettre en place une organisation efficace.

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratiques pour ancrer les apprentissages.

Salles de formation équipées pour utilisation de supports pédagogiques classiques et numériques. Plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Les compétences sont évaluées en début, en cours et en fin de formation par des QCM, études de cas, mises en situation et auto-positionnement.

MODALITÉS D'ACCÈS

L'inscription est réalisée après réception des pièces nécessaires à l'entrée en formation.

CONTENU DE LA FORMATION

La fomation est composée des modules suivants :

1. Intégrer les notions générales sur la gestion du temps

- Analyser les pertes et gains de temps.
- Repérer les 4 causes d'une gestion inefficace et appliquer des remèdes.

CENTRES DE FORMATION

Saint-Nazaire, Laval, La Roche-sur-Yon, Angers, Le Mans, Nantes

DURÉE DE LA FORMATION

1

ACCUEIL PSH

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

Les + Fab'Academy

• + de 1400 Jeunes formés en apprentissage chaque année
• + de 5300 salariés accompagnés en formation continue
• + de 1720 entreprises nous font confiance (TPE, PME, groupes industriels)
• Diplômes reconnus par l'Etat

• Pédagogie innovante (par projets, en îlots, parcours individualisés...)
• Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain
• 7 implantations en Pays de la Loire avec des campus neufs et modernes
• 24000m² de plateaux techniques et performants (outils numériques, cellules robotisées...)

- Définir et différencier les notions d'urgence et d'importance.

2. Tenir compte de son contexte professionnel

- Procéder à un autodiagnostic de son activité.
- Analyser de manière critique son emploi du temps.
- Repérer les situations « voleur de temps » et apporter des améliorations.

3. Savoir faire des choix

- Se fixer des objectifs et hiérarchiser les priorités.
- S'affirmer et savoir dire non.
- Utiliser la délégation pour dégager du temps en respectant les 4 étapes d'une délégation réussie.

4. Agir en cohérence avec ses priorités et celles de son équipe

- Identifier son rôle, ses responsabilités et celles de son entourage.
- Établir ses priorités et mettre en place des plans d'action.
- Savoir utiliser les différents outils de communication.

5. Prendre du recul dans les situations de stress

- Identifier les situations génératrices de stress les plus fréquentes et apporter des remèdes.
- Mesurer sa résistance au stress.
- Se rendre disponible et évaluer les priorités en situation d'urgence.

VALIDATION ET CERTIFICATION

Attestation de fin de formation

DATE DE MISE À JOUR

06/10/2026

VERSION DOCUMENTAIRE

true