Formation Améliorer son organisation et gagner du temps

Efficacité professionnelle

Référence de la formation : **T012**
Villes : **Strasbourg**, **Mulhouse**, **Colmar**

Apprenez à mieux gérer votre temps pour gagner en efficacité et en sérénité.



En présentiel ou à distance



Accessible

Durée : **2 jours (14 heures)**
Tarif Inter : **990 € net**

Tarif intra sur demande

Mise à jour le 8 octobre 2026

Vous souhaitez améliorer votre efficacité professionnelle ? Vous avez du mal à **bien gérer votre temps et à organiser votre journée de travail** ?

Cette formation fait le tour de la question : vous identifiez les causes du manque de temps, et vous mettez en place des **solutions pour maîtriser votre planning**. Vous abordez aussi la question du stress, des imprévus et du volume d'informations à traiter. Vous pouvez échanger librement sur les autres points bloquants sur lesquels vous souhaitez progresser.

Grâce à cette formation de 2 jours, vous saurez **mieux définir vos objectifs et vos priorités**. Des bases utiles, tant que dans le monde professionnel qu'à titre personnel !

Prêt à optimiser votre temps ?

Objectifs de la formation

- Maîtriser son activité et mieux gérer ses priorités
- Diminuer le stress dû au manque de temps
- Augmenter son efficience et son endurance

CCI Campus Alsace - Strasbourg
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

CCI Campus Alsace - Colmar
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

CCI Campus Alsace - Mulhouse
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse

A qui s’adresse la formation ?

Public

- Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et entretenir ses capacités à gérer son temps dans son environnement professionnel

Pré-requis

- Aucun

Les points forts de la formation ?

- Formation animée par un expert en efficacité professionnelle
- Petits groupes
- L’enseignement prend en compte le niveau de chaque stagiaire

Programme de la formation

1. Faire un bilan de sa gestion du temps

- Identifier les causes du manque de temps
- Apprendre à auto-évaluer sa gestion du temps
- Définir ses objectifs en gestion du temps (les résultats attendus)

2. Mettre en application les préconisations

- Apprendre à mieux gérer ses priorités
- Distinguer l’urgent de l’important
- Apprendre à mieux maîtriser son activité en planifiant, en anticipant, en intégrant les imprévus
- Apprendre à mieux gérer sa pression, éviter la précipitation, se libérer du perfectionnisme
- Savoir repérer et éliminer les « voleurs de temps » : interruptions, téléphone...

3. Développer des attitudes efficaces

- Gérer l’information : la réception, le classement, la circulation...
- Savoir déléguer efficacement
- Savoir dire « non »

4. Définir un plan d’action

- Définir individuellement les actions à mettre en œuvre pour améliorer sa gestion de temps
- Définir les priorités
- Fixer les délais

Modalités de la formation

Modalités pédagogiques

Alternance d’apports théoriques et pratiques, échanges
Mise en pratique au travers d’exercices à réaliser

Organisation

Formation à distance ou en présentiel

Evaluation des connaissances

Mise en situation et/ou Questionnaire et/ou QCM

Validation de la formation

Attestation d’évaluation des acquis
Attestation de suivi de formation

Chiffres clés

92 %
de recommandation
en 2025

93 %
de satisfaction
en 2025

81 %
de réussite CCE
en 2025

CCI Campus Alsace - Strasbourg
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

CCI Campus Alsace - Colmar
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

CCI Campus Alsace - Mulhouse
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse