

# Formation Améliorer son organisation et gagner du temps

## Efficacité professionnelle

Référence de la formation : **T012**

Villes : **Strasbourg, Colmar, Mulhouse**

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 18 mai 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 efficacité et son endurance

## 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