

Gestion du Temps et des Priorités

Lien : https://innov-maroc.com/formation/gestion-du-temps-et-des-priorites

DURÉE
2 jours (14h)

RÉFÉRENCE
DP72

CATÉGORIE
Gestion du Temps

INNOV MAROC

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Répartir son temps de manière optimale dans la gestion de sa charge de travail
- Choisir ses outils d'organisation en fonction de ses besoins
- Reprendre le contrôle de son temps
- Utiliser son temps en fonction de son rôle, de ses priorités et de celles de son entourage
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- Être disponible vis-à-vis de ses interlocuteurs tout en maîtrisant mieux son temps
- Optimiser ses communications pour des relations efficaces et conviviales

POUR QUI ?

- Cadres et Responsables d'Équipe
- Managers opérationnels et stratégiques
- Encadrants de proximité, Superviseurs, Responsables de Pilotage
- Membres d'équipes à potentiel

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Gérer sa charge de travail au quotidien

- Mettre en place des outils d'analyse de son temps de travail
- Définir la répartition optimale de son temps de travail
- Identifier et réduire les activités chronophages
- Gérer les priorités et faire face aux imprévus
- Mettre en place ses principes d'organisation

2 / Programmer ses activités

- Identifier les méthodes, trucs et astuces pour organiser son activité
- Définir ses outils d'organisation
- Valider le niveau de priorité d'une tâche
- Planifier les tâches en fonction de leur niveau de priorité
- Rester centré sur la tâche à réaliser
- Rationaliser son espace de travail

3 / Agir en cohérence avec ses priorités et celles de son entourage

- Clarifier ses rôles et ses responsabilités
- Identifier les 5 rôles principaux et les équilibrer selon les souhaits et les contraintes
- Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité
- Traduire ses priorités en plan d'actions
- Concilier les priorités individuelles et collectives

INNOV MAROC

4 / Mieux connaître son emploi du temps pour mieux l'utiliser

- Analyser de manière critique son emploi du temps récent
- Évaluer l'emploi de son temps en fonction de son rôle
- Se positionner sur sa ligne personnelle de temps
- Arbitrer en fonction de critères de choix clairement identifiés
- Repérer ses "croque-temps" (téléphone, dérangements, etc.) et savoir s'en protéger

5 / Utiliser des méthodes et des outils pour mieux s'organiser

- Identifier les 10 lois inexorables du temps, faire le lien avec sa réalité professionnelle
- Transformer ses contraintes vis-à-vis du temps en atouts
- Planifier à bon escient en distinguant l'essentiel et l'accessoire, l'utile et le superflu
- Intégrer et accepter les moments informels et faire face aux imprévus
- Mettre les outils d'organisation et de bureautique au service de son organisation
- Déléguer efficacement pour dégager du temps

6 / Optimiser son temps d'information, de communication

- Préparer ses temps de communication pour plus d'efficacité en situation
- Penser utile pour choisir la modalité adaptée à la situation : réunion, entretien
- Utiliser avec pertinence les différents outils d'information et de communication
- Garder le cap en situation de communication pour ne pas perdre de vue l'objectif

7 / Mieux utiliser son temps dans les relations professionnelles

- S'affirmer dans ses contacts professionnels en acceptant ses points forts et ses points d'amélioration
- Gérer les sollicitations : expliquer, différer plutôt que dire non
- Se garder de trop de rigidité dans la communication sur son temps disponible
- S'autoriser du temps pour soi même, pour ses phases de reflexion et de préparation
- S'accorder des "pauses organisationnelles" pour faire le point, se projeter dans l'avenir et adapter son temps passé dans chaque situation

INNOV MAROC

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

24 au 25 Nov. 2026	Distanciel
23 au 24 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
22 au 23 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
22 au 23 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
24 au 25 Août 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC — Tous droits réservés