PROGRAMME DE FORMATION

Gestion du Temps et des Priorités

Management, RH & Développement professionnel

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0289	V2026-005	2 novembre 2026	Management, RH & Développement professionnel

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
14 h	Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel	6 modules 25 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- Analyser l'usage réel de son temps à partir d'un journal de temps et repérer ses chronophages et ses propres pièges.
- Hiérarchiser ses tâches selon leur importance et leur urgence, en les rattachant à ses missions et objectifs.
- Arbitrer des priorités concurrentes et les faire valider par son responsable ou son client.
- Réduire les interruptions et les sollicitations, et refuser ou différer une demande sans dégrader la relation.
- Planifier sa semaine et un projet : estimer, bloquer des plages, prévoir des marges et un rétroplanning.
- Repérer les effets de la surcharge et du stress sur son organisation, préserver sa récupération et alerter sur sa charge.

L'essentiel de la formation

Public visé

Tout professionnel, salarié ou indépendant, manager ou non, qui subit les urgences, les interruptions et une charge difficile à tenir, et veut reprendre la main sur ses priorités et son agenda — au bureau, sur le terrain ou en télétravail.

Prérequis

- Aucun prérequis de connaissance.
- Disposer de son agenda et de sa liste de tâches (papier ou numérique) pour les exercices de transposition à sa propre activité.
- Comprendre et s'exprimer en français ; disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone et d'une connexion Internet stable.

Modalités et déroulement

Formation à distance, accessible en ligne. Un positionnement ouvre le parcours. Chaque leçon part d'une mise en situation vidéo avec des personnages animés récurrents (la semaine d'un ingénieur d'études dans un bureau d'études), puis fait pratiquer : scénarios à décisions, conversations simulées à embranchements où l'apprenant choisit ou rédige ses répliques, études de cas, analyses d'erreurs et rédaction. Chaque module se termine par une mise en situation qui produit un livrable et le transpose à la propre activité de l'apprenant. Près des trois quarts du temps de formation sont consacrés à la pratique. Accompagnement par un formateur par messagerie.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Mises en situation et scénarios à décisions
- Études de cas
- Production de livrables professionnels
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur

Modalités d'évaluation

Positionnement initial (non éliminatoire) ; retour détaillé sur chaque scénario et chaque conversation ; livrable de fin de module vérifié sur grille critériée ; quiz de module ; évaluation finale composée d'une semaine à embranchements et d'un questionnaire. Seuil de réussite interne : 70 % des critères du cas.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vidéos sous-titrées et transcrites, dialogues aussi disponibles en texte, navigation au clavier, modèles fournis en formats éditables. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils).

Tarif de la formation

Prix : **930 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

6 modules, 25 leçons — durée totale 14 h.

01 Positionnement

1. Positionnement — vos réflexes d'organisation

02 Savoir où passe son temps

1. Tenir et lire un journal de temps
2. Repérer ses chronophages et ses pièges
3. Scénario animé — Décider — Ce qui vole la journée — séquence2
4. Scénario animé — Décider — Ce qui vole la journée — séquence1

03 Prioriser et arbitrer

1. Distinguer l'important de l'urgent
2. Scénario animé — Décider — Vingt tâches, quatre cases — séquence3
3. Scénario animé — Décider — Vingt tâches, quatre cases — séquence2
4. Scénario animé — Décider — Vingt tâches, quatre cases — séquence1
5. Arbitrer quand tout est prioritaire
6. Scénario animé — Conversation — Renégocier avec Anaïs
7. Scénario animé — Conversation — Faire trancher Delphine

04 Maîtriser les interruptions et savoir dire non

1. Réduire les interruptions
2. Scénario animé — Conversation — Joël et les validations
3. Dire non, ou pas maintenant
4. Scénario animé — Conversation — Le chiffrage de Sacha
5. Scénario animé — Décider — Oui, oui à condition, pas maintenant, non

05 Planifier sa semaine et ses projets

1. Construire un agenda réaliste
2. Scénario animé — Décider — Une semaine qui tient
3. Planifier un dossier à rebours
4. Scénario animé — Conversation — Annoncer un retard tôt

06 Tenir dans la durée : charge, stress et récupération

1. Repérer la surcharge avant qu'elle ne s'installe
2. Scénario animé — Décider — Fin de journée en télétravail
3. Alerter sur sa charge et construire son plan
4. Scénario animé — Conversation — Parler de sa charge