

# Mieux gérer son temps de travail

Dans un contexte où le registre de l'urgence systématique devient la norme, organisations et salarié.e.s ont tendance à perdre le sens des priorités et la maîtrise de leur agenda. Cela peut avoir des répercussions dommageables sur l'activité et ses parties prenantes.

Prendre du recul sur son mode d'organisation et la structuration de son temps de travail, comprendre les enjeux en présence et identifier les marges de manœuvre dont on dispose deviennent alors essentiel pour retrouver la maîtrise de son quotidien et accomplir ses missions plus sereinement (d'autant plus en période étendue de télétravail). Cette formation vous propose des méthodes et outils pratiques pour diagnostiquer votre situation et identifier des solutions concrètes répondant à vos



### PUBLIC

Professionnel·le·s du secteur culturel et créatif.  
EFFECTIF : entre 5 et 10 personnes



### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis



### OBJECTIFS

- Diagnostiquer son mode d'organisation et la structuration de son temps professionnel
- Gérer les priorités de son activité
- Organiser et planifier ses tâches en utilisant des outils de gestion du temps



### CONTENUS

- Identification de son rythme
- chrono-biologique
- Organisation de son espace de travail
- Les lois et principes du temps
- Les méthodes de gestion du temps

#### Contact

Inscription : [contact@confer-culture.org](mailto:contact@confer-culture.org)

Référente handicap : [julia.vincent@confer-culture.org](mailto:julia.vincent@confer-culture.org)

Téléphone : 09 72 61 21 59

Site web : [confer-culture.org](http://confer-culture.org)

SCIC SAS à capital variable  
RCS 827 595 836 Bordeaux Siren  
827 595 836 • APE 8559A

# Mieux gérer son temps de travail

### DATES ET HORAIRES

**Deux modules en distanciel** - 7 heures de formation : 2 modules de 3 heures + 1 heure d'accompagnement

- **Module 1** : 5 mars 2026 / de 13h00 à 16h00
- **Module 2** : 12 mars 2026 / de 13h00 à 16h00
- **Retours d'expérience :** 23 avril 2026 / de 14h00 à 15h00

### Formatrice

Cécile Guillemet, Fondatrice d'ACT - Au Cœur du Travail, consultante et formatrice en organisation, spécialisée en santé psychologique au travail et en Richesses Humaines.



### ÉVALUATION

Mises en pratique

### LIEU

en distanciel via un lien Zoom envoyé en amont de la formation

### TARIFS

- **Demandeur.ses d'emploi / intermittent.e.s** : 280 € TTC
- **Salarié.e.s** : 350 € TTC. Possibilité de faire une demande de financement auprès de votre OPCO.
- **Particuliers** : Nous contacter

### Contact

Inscription : [contact@confer-culture.org](mailto:contact@confer-culture.org)

Référente handicap : [julia.vincent@confer-culture.org](mailto:julia.vincent@confer-culture.org)

Téléphone : 09 72 61 21 59

Site web : [confer-culture.org](http://confer-culture.org)



## PROGRAMME

### IDENTIFIER LES LEVIERS DE LA GESTION DU TEMPS ET DE L'ORGANISATION

- Comprendre les enjeux de son mode d'organisation personnelle
- Identifier les composantes nécessaires à la réalisation d'une tâche
- Connaître les lois et principes du temps
- Cerner son rythme chrono biologique

### UTILISER LES MÉTHODES ET OUTILS DE GESTION DU TEMPS

- Identifier les méthodes de gestion du temps
- Se fixer des objectifs adaptés
- Poser un cadre de travail acceptable pour soi et les autres
- Organiser un espace de travail adapté (physique et virtuel)

### ÉLABORER UNE STRATÉGIE POUR OPTIMISER SON ORGANISATION

- Choisir la méthode adaptée à ses besoins prioritaires
- Poser les bases d'un plan d'action concret