

# Gérez efficacement votre temps et vos priorités

## Où ?

### CENTRE DE COMPÉTENCE CONSTRUFORM LIÈGE

Rue de Wallonie, 21  
4460 GRÂCE-HOLLOGNE

## Quand ?

### Session du 30/09/2025

Le mardi 30 septembre 2025 de 9h00 à 16h30.

## Droits d'inscription

Prix membre [Embuild](#) : 189 €

Prix non-membre [Embuild](#) : 210 €

Formation également disponible en [intra entreprise](#) (prix sur demande à [info@emec.be](mailto:info@emec.be))

Vos journées de travail vous semblent trop courtes pour réaliser toutes vos tâches ? Vous vous sentez submergé et débordé en permanence ? Vous ne vous sentez pas assez disponible pour vos collaborateurs ou, a contrario, la gestion humaine de vos équipes vous prend trop de temps pour pouvoir réaliser sereinement vos autres missions ?

Voulez-vous apprendre à gérer votre temps de manière plus efficace afin de remplir votre rôle de manager en toute sérénité ? La présente formation vous livrera des outils qui vous permettront de mieux vous organiser, de prioriser vos tâches et de gagner du temps au quotidien. A la clé, moins de stress, plus d'efficacité et de productivité !

## AU PROGRAMME (7H)

- **Se réapproprier son temps - Définir votre profil et identifier vos besoins en temps :**
  - Auto-diagnostic de votre temps.

- Votre journée de travail à la loupe.
- Découvrir vos propres « mangeurs de temps ».
- **Les enjeux de la gestion du temps :**
  - Les enjeux personnels.
  - Les enjeux collectifs.
  - Les 3 clés de la gestion du temps.
- **Se fixer des priorités - différencier l'urgent de l'important :**
  - La place des priorités dans la gestion du temps.
  - La matrice d'Eisenhower.
  - L'équilibrage de la charge de travail.
- **Se fixer des objectifs réalistes :**
  - Mission/objectif/activité/tâche.
  - Les 7 clés de caractérisation des tâches.
- **Intégrer les bonnes pratiques - Utiliser les principes d'organisation du temps :**
  - Les pièges du temps.
  - Les stratégies d'organisation.
- **Affronter les pertes de temps :**
  - Les antidotes aux voleurs de temps.
  - Affirmation de soi : oser dire non.
- **Gérer et organiser son temps au quotidien - Remodeler son emploi du temps :**
  - La planification réaliste.
  - Anticipation des aléas.
  - Optimisation de son agenda.
  - La théorie du bocal.
  - Méthodes et outils efficaces.
- **Gagner en productivité avec le digital - Automatiser votre quotidien.**
- **Utiliser les bons outils digitaux pour s'organiser.**
- **Mise en pratique – Plan d'action personnalisé.**

## **Public-cible**

La formation s'adresse aux dirigeants d'entreprises de construction et leurs collaborateurs (employés ou ouvriers) en charge de gérer du personnel et des équipes (managers, gestionnaires et conducteurs de chantier, chefs d'équipe).

## **Formateur**

**Isabelle RECLOUX**, Formatrice en management, soft skills et communication, certifiée DISC.