

PROGRAMME DE FORMATION

Gestion du temps de travail et priorisation en petite enfance

Et si mieux gérer son temps en petite enfance ne consistait pas à tout faire plus vite, mais à mieux prioriser, mieux arbitrer et préserver ce qui soutient réellement le pilotage de la structure ?

APPROCHE GRAINES DE PRATIQUES

Une approche systémique et ancrée dans le réel pour aider les responsables à reprendre du recul sur leur charge mentale, clarifier leurs priorités et retrouver une organisation plus soutenable.



FORMATION

Gestion du temps de travail et priorisation en petite enfance

POURQUOI CETTE FORMATION

Parce que l'urgence permanente fragilise le pilotage et épuise les responsables. Cette formation aide à structurer son temps, prioriser avec justesse et retrouver une posture de direction plus stable.

INTERVENANTE

Clarisse Bachelart

Educatrice de jeunes enfants, directrice de crèche depuis plus de 12 ans et fondatrice de Graines de Pratiques.

PUBLIC VISÉ

Professionnels de direction

Professionnels souhaitant mieux gérer leur temps, prioriser leurs actions et reprendre de la hauteur sur leur fonction

DURÉE

Journée - minimum 7h

Ou cycle de journées.

TARIF

À partir de 360 € TTC / participant

Tarifs ajustés selon : format choisi, adaptation pédagogique, modalités d'organisation et contexte de pilotage inter-structures.

Prérequis

Aucun prérequis technique nécessaire.

Cette formation nécessite essentiellement :

- Une fonction de direction, de coordination ou d'encadrement en structure petite enfance
- Une volonté de questionner sa gestion du temps, ses priorités et sa charge de travail
- Un engagement dans une démarche de recul, d'organisation et d'ajustement de sa posture de pilotage

Objectifs généraux

- Clarifier son rapport au temps, à l'urgence et aux priorités
- Identifier les sources de dispersion et de surcharge dans le quotidien professionnel
- Distinguer urgence réelle, pilotage stratégique et tâches déléguables
- Construire des repères concrets pour organiser et prioriser avec plus de justesse
- Développer une posture de direction plus stable et moins absorbée par l'urgence

Méthodes pédagogiques

- | | |
|--|---|
|  Analyse de situations de direction : Travailler à partir des urgences, interruptions et surcharges réelles du terrain. |  Apports professionnels ciblés : Comprendre les mécanismes de dispersion, charge mentale et priorisation managériale. |
|  Travail entre pairs dirigeants : Croiser les pratiques pour prendre du recul sur son organisation et ses priorités. |  Outils opérationnels : Construire des repères pour prioriser, déléguer, décider et protéger le temps de pilotage. |

Essentielle	PROGRAMME	COMPÉTENCES VISÉES
	JOUR 1 : CLARIFIER SES PRIORITÉS ET RETROUVER DES REPÈRES D'ORGANISATION	• Identifier les sources de surcharge professionnelle • Clarifier ses priorités dans un contexte d'urgence permanente • Développer une organisation de travail plus lisible • Construire des stratégies concrètes de priorisation
	MODULE 1 : COMPRENDRE CE QUI CONSOMME RÉELLEMENT LE TEMPS • Identifier les interruptions et urgences répétitives • Observer les tâches invisibles et les dispersions quotidiennes • Comprendre les effets des tensions et décisions reportées MODULE 2 : DISTINGUER URGENCE, IMPORTANT ET PILOTAGE • Identifier ce qui relève du traitement immédiat • Repérer ce qui est important mais toujours repoussé • Clarifier ce qui peut être délégué ou allégé MODULE 3 : CONSTRUIRE UNE ORGANISATION PLUS LISIBLE • Structurer sa semaine avec davantage de cohérence • Protéger les temps essentiels de pilotage • Développer des premiers repères réalistes d'organisation	APRÈS LA FORMATION • Cartographie de leur charge réelle • Grille urgence / importance / pilotage • Organisation hebdomadaire plus lisible • Plan d'ajustement immédiat
1 journée · 7h		À partir de 360 € TTC / participant

Approfondie	PROGRAMME	COMPÉTENCES VISÉES
	JOUR 1 : COMPRENDRE LES MÉCANISMES DE SURCHARGE	• Analyser les mécanismes de surcharge et de dispersion • Développer une priorisation plus cohérente • Renforcer les capacités de délégation et d'arbitrage • Construire une organisation plus réaliste et soutenable
	MODULE 1 : LIRE SON FONCTIONNEMENT PROFESSIONNEL AUTREMENT • Fragmentation permanente du quotidien • Effets des interruptions et sollicitations multiples • Impact des tensions et imprévus sur le pilotage MODULE 2 : IDENTIFIER LES MÉCANISMES QUI ENTRETIENNENT LA SURCHARGE • Difficulté à déléguer ou à dire non • Tendance à tout vérifier ou absorber • Décisions reportées et accumulation invisible MODULE 3 : OBSERVER LES CONSÉQUENCES SUR LE FONCTIONNEMENT • Dispersion et perte de lisibilité • Épuisement managérial et perte de recul • Effets sur l'équipe et la qualité d'accueil JOUR 2 : CONSTRUIRE UNE ORGANISATION PLUS SOUTENABLE	APRÈS LA FORMATION • Diagnostic des sources de surcharge • Matrice essentiel / urgent / déléguable • Outils de délégation et de suivi • Axes prioritaires d'organisation
Cycle 2 journées · 14h		À partir de 690 € TTC / participant

PROGRAMME

JOUR 1 : DIAGNOSTIQUER SON ORGANISATION RÉELLE**MODULE 1 : CARTOGRAPHIER SA CHARGE DE TRAVAIL**

- Tâches visibles et invisibles
- Urgences réelles et urgences construites
- Temps consommés par les interruptions et imprévus

MODULE 2 : OBSERVER LES DÉSÉQUILIBRES ORGANISATIONNELS

- Flous de rôle et surcharge décisionnelle
- Accumulation des tâches non priorisées
- Absence de temps protégé pour le pilotage

MODULE 3 : COMPRENDRE LES EFFETS DE LA POSTURE PROFESSIONNELLE

- Besoin de contrôle ou de disponibilité permanente
- Difficulté à déléguer ou arbitrer
- Tendance à porter seul les difficultés du collectif

JOUR 2 : RENFORCER LES CAPACITÉS DE PRIORISATION ET DE PILOTAGE**MODULE 1 : DÉVELOPPER UNE LECTURE STRATÉGIQUE DES PRIORITÉS**

- Distinguer l'important du secondaire
- Clarifier les enjeux de pilotage
- Faire des choix cohérents avec les besoins réels de la structure

MODULE 2 : STRUCTURER LES TEMPS ESSENTIELS

- Organiser les temps de réflexion, management et administratif
- Limiter la dispersion quotidienne
- Préserver les espaces nécessaires au pilotage

MODULE 3 : TRAVAILLER LA DÉLÉGATION ET LA RESPONSABILISATION

- Identifier ce qui peut être partagé
- Construire des suivis plus lisibles
- Développer une coopération plus soutenante

JOUR 3 : CONSTRUIRE UNE ORGANISATION DURABLE**MODULE 1 : DÉVELOPPER DES OUTILS TRANSFÉRABLES**

- Outils de priorisation et d'organisation
- Repères pour gérer les urgences et interruptions
- Méthodes simples pour structurer le quotidien

MODULE 2 : RENFORCER UNE POSTURE DE DIRECTION PLUS STABLE

- Décider avec davantage de clarté
- Poser des limites professionnelles plus solides
- Développer une posture moins réactive

MODULE 3 : CONSTRUIRE UN PILOTAGE PLUS SOUTENABLE

- Relier organisation, management et qualité d'accueil
- Prévenir l'épuisement décisionnel
- Structurer un fonctionnement plus durable dans le temps

COMPÉTENCES VISÉES

- Développer une expertise de priorisation adaptée au secteur petite enfance
- Renforcer les capacités de décision, délégation et arbitrage
- Construire une organisation plus cohérente et plus soutenable
- Déployer des stratégies durables pour piloter sans s'épuiser

APRÈS LA FORMATION

- Diagnostic complet du temps de travail
- Cartographie tâches / responsabilités / temps invisibles
- Boîte à outils de priorisation durable
- Feuille de route pour retrouver du temps de pilotage

Cycle 3 journées · 21h

À partir de 990 € TTC / participant

Modalités d'évaluation

Auto-positionnement sur sa gestion du temps en début et fin de formation

Analyse guidée d'une situation de surcharge ou d'urgence récurrente

Exercice de distinction entre urgence, importance, pilotage, délégation et renoncement

Mise en situation autour d'un arbitrage de priorités ou d'une délégation à poser

Élaboration d'un plan d'organisation transférable dans son contexte de structure

INFORMATIONS PRATIQUES & DÉMARCHE QUALITÉ

Délai d'accès

Date d'intervention définie après échange préalable, selon les disponibilités de la structure et de l'intervenante. Prévoir idéalement un délai de 2 à 6 semaines.

Modalités d'évaluation

Recueil des attentes, échanges au fil de la formation ou de l'accompagnement, bilan oral et/ou questionnaire de satisfaction en fin d'intervention.

Accessibilité et situations de handicap

En cas de besoin spécifique ou de situation de handicap, un échange préalable permet d'étudier les adaptations possibles.

Démarche qualité

Graines de Pratiques s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de ses contenus, de ses modalités pédagogiques et de la satisfaction des participants. Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93132522713 auprès du préfet de région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Une démarche de préparation à la certification Qualiopi est actuellement en cours.

Document mis à jour le 14 août 2026