



Le temps est votre ressource la plus précieuse. Apprenez à identifier vos "voleurs de temps", à distinguer l'urgent de l'essentiel et à bâtir une organisation réaliste pour gagner en efficacité tout en préservant votre équilibre personnel.

✓ Objectif final de la formation

→ À l'issue de ces 2 jours, vous disposerez d'une méthode de travail structurée et de réflexes quotidiens pour protéger votre temps. Vous saurez planifier avec réalisme, traiter les imprévus sans stress et vous concentrer sur ce qui apporte réellement de la valeur à votre mission.

Conseillée à :

Toute personne souhaitant gagner du temps et mieux gérer ses priorités.

Objectifs :

- Identifier ses "voleurs de temps" et comprendre ses propres mécanismes d'inefficacité.
- Maîtriser les outils de priorité pour allouer son temps aux tâches à haute valeur ajoutée.
- Organiser un emploi du temps réaliste en intégrant ses contraintes et son rythme biologique.
- Adopter des techniques d'allègement : savoir dire non, déléguer et traiter les sollicitations (emails, appels, réunions).
- Repartir avec un plan d'action immédiat et des outils pratiques.

Prérequis :

Aucun.

Méthodes pédagogiques

- Exposés Participatifs : décryptage des lois du temps et des mécanismes de l'efficacité.
- Auto-évaluations & Diagnostics : identifier ses propres chronophages.
- Remise d'Outils Pratiques : fourniture d'un tableur et de matrices pour faciliter la mise en œuvre après la formation.
- Contrat Individuel : élaboration d'un plan d'action personnalisé pour garantir des résultats dès le retour en entreprise.

Durée : 2 jours en présentiel (ou distanciel)

Tarifs

Inter-entreprises : 1000€ HT
Intra-entreprise : 2500€ HT





Programme

1. Diagnostic et Psychologie du Temps

Auto-diagnostic : comprendre son rapport personnel au temps.
Identifier ses faiblesses et les "avantages cachés" d'une mauvaise gestion.
Clarifier ses marges de manœuvre et partager les bonnes pratiques.

2. Les Lois du Temps et les "Voleurs de Temps"

Maîtriser les grandes lois de l'efficacité.
Revue des différents voleurs de temps et comment y faire face.

3. Piloter ses Priorités : l'art du choix

Clarifier sa mission et identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
Maîtriser la Matrice d'Eisenhower.

4. Planification et Méthode SMART

Définir des objectifs SMART et élaborer une "semaine type" équilibrée.
Intégrer les paramètres d'énergie et de focalisation dans son planning.

5. Optimisation par situation de travail

Règles pratiques pour les emails, les réunions et les appels téléphoniques.
Organisation et classement (bureau physique et informatique).
Techniques pour faire plus vite l'accessoire... ou apprendre à ne pas le faire.

6. S'affirmer pour protéger son temps

Apprendre à déléguer efficacement.
Savoir dire NON avec diplomatie et sans culpabilité.
Mettre en place un cadre de travail respecté par les autres.

7. Rythme Biologique et Équilibre

Tirer parti de son horloge interne pour organiser ses tâches complexes.
Les 8 points clés pour équilibrer vie pro et vie perso.

8. Synthèse : les 12 commandements et Plan d'Action

Revue des choix personnels et mise en place d'un contrat individuel d'évolution.

Compétences visées :

1. Maîtrise de la fiabilité et du respect des engagements

- **Individuel** : savoir estimer avec justesse le temps nécessaire à une tâche.
- **Pour le collectif** : garantir le respect des échéances (deadlines) pour ne pas bloquer le travail des collègues et renforcer la confiance mutuelle.

2. Communication et affirmation de soi (le "Savoir-dire")

- **Individuel** : savoir dire "non" ou "pas maintenant" avec diplomatie.
- **Pour le collectif** : protéger la qualité du travail en évitant la surcharge et en communiquant clairement sur ses disponibilités pour une meilleure coordination d'équipe.

3. Priorisation stratégique (La valeur ajoutée)

- **Individuel** : distinguer l'urgent de l'important.
- **Pour le collectif** : se concentrer sur les missions à haute valeur ajoutée pour le projet commun, évitant ainsi de disperser l'énergie du groupe sur des tâches accessoires.

4. Optimisation de la collaboration synchrone et asynchrone

- **Individuel** : maîtriser le traitement des emails et la préparation des réunions.
- **Pour le collectif** : réduire la "réunionite" et la pollution numérique. Envoyer des messages clairs et structurés pour faire gagner du temps à ses interlocuteurs.

5. Gestion de l'énergie et exemplarité

- **Individuel** : connaître son rythme biologique pour rester performant.
- **Pour le collectif** : diffuser une culture de l'efficacité plutôt que celle du "présentisme" ou de l'urgence permanente, favorisant un climat de travail plus serein.

