

Programme : Maîtriser son temps pour plus d'efficacité et de sérénité

Réf.	Lieux (hors région nous consulter)	Durée	Tarifs 2026 Présentiel externe/intra*
C290602	Bassin d'Arcachon / 33 Bordeaux Cub	14 heures réparties sur 3 sessions (1 jour + 2 demi-journées)	820 € HT par personne

Nos formations sont **modulables et peuvent faire l'objet de sur-mesure** en fonction de votre secteur d'activité et de vos besoins. Tarifs dégressifs selon le nombre de participants internes. Modalités et délais d'accès : nous consulter pour connaître les dates de sessions programmées (Maximum de 6 stagiaires) ou planifier en intra* notre intervention selon vos disponibilités.

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis technique. Une volonté d'optimiser son organisation personnelle et professionnelle.

PUBLIC

Dirigeants, Managers, Cadres, ou toute personne souhaitant reprendre le contrôle de son emploi du temps, réduire son stress et améliorer sa productivité sans sacrifier son équilibre de vie.

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour un accompagnement spécifique et adapté.

NIVEAU D'EXPERTISE

Tous niveaux (adaptable aux problématiques individuelles).

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Auto-diagnostic de sa gestion du temps (chronophage, voleurs de temps).

Mises en pratique concrètes avec ses propres outils (agenda, to-do list). Partage d'expériences et de bonnes pratiques entre les participants. Apports de méthodes éprouvées (Matrice d'Eisenhower, Loi de Pareto, méthode Pomodoro, etc.).

Le temps est la ressource la plus précieuse et la moins renouvelable. Dans un quotidien professionnel souvent surchargé, savoir gérer son temps n'est plus une option mais une compétence stratégique. Ce programme vous donnera les clés pour identifier vos chronophages, prioriser vos actions, optimiser votre organisation et ainsi gagner en efficacité, réduire votre stress et retrouver une meilleure qualité de vie, aussi bien au travail que personnellement.

Objectifs pédagogiques

- **Diagnostiquer** son mode de fonctionnement actuel et identifier ses principaux "voleurs de temps".
- **Maîtriser** les techniques de priorisation pour se concentrer sur l'essentiel.
- **Acquérir** des outils d'organisation concrets pour une planification efficace et réaliste.
- **Gérer** les imprévus, les interruptions et la surcharge d'informations avec sérénité.
- une organisation pérenne pour un équilibre vie pro/vie perso plus harmonieux.

Programme de la formation

➤ SESSION 1 (1 Journée) : Diagnostiquer et Prioriser l'essentiel

- **Bilan de ma gestion du temps actuelle :**
 - Mon horloge biologique et mes cycles d'énergie : identifier ses pics de productivité.
 - Auto-diagnostic de mes habitudes et de mes "chronophages" (internet, réunions...).
 - Les croyances limitantes sur le temps : "Je n'ai pas le temps", "Je dois tout faire".

COMPETENCES DU FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts en organisation, productivité et développement personnel. Ils ont une solide expérience en accompagnement de dirigeants et équipes à optimiser leur efficacité et leur bien-être au travail.

SATISFACTION ET ÉVALUATION

Durant votre session, le formateur évalue votre progression au moyen de Quiz, exercices pratiques de planification, et observations des simulations d'organisation.

A l'issue de votre formation

C.R.H & FORMATION vous remet un questionnaire d'auto-évaluation « à chaud » de vos nouvelles compétences. Le formateur vous remet un certificat de réalisation et feuille d'émargement.

Dans le mois suivant, vous remplissez un Bilan Final de Compétences pour mesurer les progrès réalisés et définir un plan d'action.

C.R.H & FORMATION sera selon votre besoin en mesure de vous proposer une option de perfectionnement ou de coaching individuel/collectif.

• Les fondamentaux de la priorisation :

- Distinguer l'urgent de l'important (Matrice d'Eisenhower).
- La loi de Pareto (80/20) appliquée aux tâches et aux résultats.
- Fixer des objectifs clairs et réalistes (méthode SMART).
- *Exercice pratique : Hiérarchiser ma "to-do list" du moment.*

• Organiser son espace de travail et son environnement numérique :

- Le "clean desk" et l'impact sur la concentration.
- Gérer efficacement sa boîte mail et ses notifications.

➤ SESSION 2 (Demi-journée) : Planifier et Se Protéger des interruptions

• Planifier efficacement son emploi du temps

- Les différents outils : agenda, plannings, logiciels de gestion de tâches, IA.
- La méthode des blocs de temps (Time Blocking) et la méthode Pomodoro.
- L'art de la délégation : ce qu'on peut, doit, ou ne doit pas déléguer.
- *Mise en pratique : Construire son planning idéal de la semaine.*

• Gérer les interruptions et les imprévus :

- Identifier les sources d'interruptions (internes et externes).
- Techniques pour couper court aux interruptions et se reconcentrer.
- Apprendre à dire NON (avec diplomatie) aux sollicitations.
- *Jeu de rôles : Gérer une interruption inopinée.*

➤ SESSION 3 (Demi-journée) : Pérenniser et Maintenir l'équilibre

• Lutter contre la procrastination et booster sa motivation :

- Comprendre les mécanismes de la procrastination.
- Les techniques pour passer à l'action : décomposer les tâches, la "règle des 2 minutes".
- Développer son autodiscipline et sa persévérance.

• Gérer le stress lié au temps et préserver son énergie :

- Identifier les signes du stress et les techniques de relaxation rapide.
- L'importance des pauses et de la déconnexion (digital detox).
- Maintenir un équilibre vie professionnelle / vie personnelle.

• Mettre en place son système personnel de gestion du temps :

- Synthèse des outils et méthodes pour créer son propre système.
- Plan d'action personnel : "Ma nouvelle feuille de route pour une gestion du temps optimale".