

Maîtriser son temps : booster son efficacité au quotidien

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier leurs priorités et organiser leurs tâches efficacement.
- Adopter des comportements favorables à une gestion du temps durable.
- Dire non et gérer les sollicitations avec assertivité.
- Mettre en œuvre des outils simples, visuels et immédiatement transposables

Public cible

- Tous les professionnels souhaitant améliorer leur efficacité personnelle, leur organisation et leur sérénité au travail
- Pas de prérequis

Personnes en situation de handicap

Contactez Stéphanie Olivier pour étudier ensemble les possibilités d'adaptation
Tel : 06 49 22 89 74

Performetbien
4 rue du Capitaine Lemonnyer
50290 BREHAL
Siret : 93975178000015
NDA : 28 50 01 723 50



Contact

Stéphanie Olivier
Tel : 06 49 22 89 74
Mail : stephanie@performetbien.fr
www.performetbien.fr



REPUBLIQUE FRANÇAISE

Durée de la formation

7 à 14 heures, en présentiel

Tarif intra-entreprise

A partir de 1150 € /jour hors taxes,

Comment participer

En intra-entreprise :

De 1 à 10 participants

Délai : 1 mois avant la prestation afin de définir la date, les modalités et la liste des participants

En inter-entreprise :

De 4 à 10 participants

Selon calendrier disponible sur demande et sous réserve d'inscription 15 jours avant le début de la session de formation.

La formation se déroulera dans les locaux choisis par le prestataire.

Modalités d'évaluation

- Evaluation diagnostique, formative, sommative (positionnement en entrée et fin de formation, évaluation orale tout au long de la formation et lors des mises en situation)
- Bilan à chaud et à froid (questionnaire google form)
- Evaluation d'impact (plan d'action individuel)

Suivi de la formation

Attestation de présence à signer chaque demi-journée
Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

Programme détaillé : Maîtriser son temps : booster son efficacité au quotidien

1. Lire et structurer son quotidien

Identifier ses activités à réelle valeur ajoutée.
Distinguer l'urgence de l'importance.
Clarifier ses objectifs hebdomadaires et journaliers.
Construire une vision claire de sa charge de travail.

2. Organiser son temps et ses outils

Planifier avec méthode : agenda, listes, Kanban, time blocking.
Gérer les microdécisions et les interruptions.
Installer des routines simples et efficaces.

3. Dire non et gérer les sollicitations

Identifier les « voleurs de temps ».
Développer une posture assertive pour dire non sans se justifier.
Gérer les demandes imprévues sans perdre le fil.

4. Coopérer pour mieux s'organiser

Optimiser la coordination avec les collègues.
Clarifier les rôles et responsabilités pour éviter les doublons.
Fluidifier les échanges pour réduire les interruptions.

5. Plan d'action individuel

Synthèse des apprentissages.
Élaboration d'un plan d'action personnalisé.
Engagements concrets pour la mise en œuvre.

Modalités pédagogiques

Apports théoriques courts et ciblés
Ateliers pratiques et mises en situation
Outils visuels et transposables
Plan d'action personnalisé
Jeux de rôle et feedbacks

Modules complémentaires – Version 14h

6. Gérer son énergie et son rythme

Comprendre son biorythme et ses pics de concentration.
Adapter ses tâches aux moments clés de la journée.
Prévenir la fatigue décisionnelle.

7. Digital et gestion du flux

Gérer ses mails, notifications et outils numériques.
Créer des routines digitales efficaces.
Réduire la surcharge informationnelle.

8. Leadership personnel et assertivité

Renforcer sa posture professionnelle.
S'affirmer sans s'imposer.
Installer une dynamique personnelle stable et efficace.

Résultats attendus

Les participants :

- Identifient leurs priorités et structurent leur quotidien avec méthode.
- Organisent leur temps et leurs outils pour gagner en efficacité.
- Gèrent les sollicitations avec assertivité et discernement.
- Optimisent leur coordination avec les collègues pour réduire les interruptions.
- Développent des routines durables pour maintenir leur efficacité.
- Version 14h :
 - Adaptent leur rythme de travail à leur énergie.
 - Régulent leur flux digital pour éviter la surcharge.
 - Renforcent leur leadership personnel pour maintenir une organisation stable.