

## FORMATION : MAITRISE DU TEMPS ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE

- Durée : 3 jours (21h)
- Présentiel ou Visio
- Nombre de participant : minimum 1 max 12
- Devis à la demande

### Objectifs Pédagogiques

- Définir les principaux concepts liés à la gestion du temps, tels que les priorités, l'urgence et l'importance.
- Développer une organisation personnelle efficace au quotidien en exploitant judicieusement les outils de communication et d'organisation.
- Améliorer l'utilisation du temps relationnel pour gagner en efficacité. »
- Développer sa productivité en préservant son équilibre et en se protégeant du stress. »
- Utiliser le digital pour gagner en productivité.

### Pour Qui ?

Cette formation s'adresse à :

Que vous soyez en entreprise ou en télétravail, notre formation sur la Maîtrise du temps et l'efficacité professionnelle est conçue pour répondre à vos besoins, vous aidant à optimiser votre temps et à accroître votre productivité, que vous soyez dans une salle de classe ou confortablement installé (e) chez vous. Rejoignez-nous pour une expérience d'apprentissage adaptée à votre contexte professionnel

### Prérequis

Aucun prérequis

### Contact :



Fabienne Dreyer Christ  
[fabie1.christ@gmail.com](mailto:fabie1.christ@gmail.com)



06.67.18.73.99

### Résumé de la formation :

Cette formation vous apprend à mieux organiser votre temps, utiliser des outils efficaces et améliorer votre productivité tout en préservant votre équilibre professionnel.

## JOUR1

# Définir les Concepts et Développer une Organisation Efficace

### *Module 1 : Qu'est-ce que la gestion du temps ?*

Objectif : Identifier les enjeux de la gestion du temps et appliquer des méthodes simples pour organiser efficacement ses priorités.

1. L'importance de la gestion du temps dans le contexte professionnel et personnel
2. Établir des objectifs clairs, définir sa marge de manœuvre
3. Présentation de la méthode SMART pour des Objectifs clairs

### *Module 2 : Définition des concepts clés : priorités, urgence, et importance*

Objectif : Planifier ses activités efficacement, prioriser ses tâches selon leur urgence et importance, et optimiser son organisation quotidienne.

1. La planification
2. La Classification des tâches
3. Se fixer des priorités La matrice Eisenhower
4. Technique d'Étirement pour se recentrer
5. Mise en Situation : Planification de sa journée et des prochains jours

# Développer une organisation personnelle efficace au quotidien.

### *Module 3 : Comprendre la Chronobiologie*

Objectif : Comprendre ses rythmes biologiques pour organiser son planning en optimisant énergie et productivité.

1. Les Rythmes Circadiens
2. Le Rythme Ultradien
3. Comprendre les Rythmes Personnels
4. Gestion des Périodes de Baisse d'Énergie
5. La roue des énergies productives
6. Gestion des Périodes de Baisse d'Énergie
7. Cohérence Cardiaque
8. Mise En Pratique : organisation de son planning en respectant la chronobiologie

## ***Module 4 : Gestion du temps pour une meilleure productivité***

Objectif : Mettre en œuvre des techniques d'optimisation du temps et d'organisation de l'espace pour améliorer sa productivité au quotidien.

1. Le « Timeboxing » ou gestion par blocs de temps
2. La technique de Pomodoro
3. La méthode « Eat the Frog » ou « Avalez le crapaud »
4. Bien Gérer Son Temps
5. Organisez votre espace de travail
6. Mise en pratique sa journée de travail à la loupe

## **JOUR 2**

### **Améliorer l'utilisation du temps relationnel pour gagner en efficacité**

## ***Module 5 : Les mangeurs de temps***

Objectif : Identifier et limiter les pertes de temps relationnelles pour collaborer efficacement et renforcer les relations professionnelles

1. Qui Vol mon Temps ?
2. Mise En Pratique

## ***Module 6 : La structuration au temps, les rituels et les automatismes en analyse transactionnelle***

Objectif : Comprendre les concepts de structuration du temps en Analyse Transactionnelle et apprendre à intégrer des rituels et des automatismes pour mieux organiser son activité quotidienne

1. Optimiser la Gestion du Temps avec l'Analyse Transactionnelle
2. La Structuration au Temps
3. Rituels et Automatismes
4. Jeu de Rôle

## ***Module 7 : Stratégies pour une Collaboration Efficace***

Objectif : Apprendre à gérer les interactions professionnelles de manière constructive, en maîtrisant l'art du "non" et en évitant les pièges des jeux psychologiques

1. Apprendre à Dire Non
2. Les Jeux Psychologiques
3. Les 4 clés pour sortir du triangle ou ne pas y entrer
4. Jeu de Rôle

## ***Module 8 : Construire des Connexions Durables pour la Réussite Professionnelle.***

Objectif : Apprendre à utiliser des points d'ancre pour renforcer sa concentration et sa performance dans des situations professionnelles

1. Point Ancre
2. Mise En Pratique

## **Jour 3**

### **Utiliser Le Digital Pour Gagner en Productivité**

## ***Module 9 : Outils Numériques Pour la planification***

Objectif : Découvrir et maîtriser des outils numériques pour une gestion de tâches efficace et apprendre à organiser sa planification quotidienne.

1. Exploration des outils numériques de gestion de tâches (ex. : Todoist, Trello)
2. Démonstration pratique de la création de listes de tâches et de la planification

## ***Module 10 : Introduction à la CNV pour une communication efficace.***

Objectif : Comprendre les principes de la Communication Non-violente (CNV) et apprendre à les appliquer dans la communication digitale pour favoriser des échanges clairs et respectueux.

1. Application de la CNV dans la Communication Digitale
2. Mise en pratique

## ***Module 11 : Gestion des interruptions***

Objectif : Gestion des Interruptions

1. Utilisation d'outils pour bloquer les distractions numériques.
2. Mise en Pratique

## Module 12 : Gestion des Mails

Objectif : Maîtriser la gestion des mails en utilisant la méthode C.A.P (Classer, Agir, Planifier) pour optimiser la gestion du temps et la productivité.

1. Méthode C.A.P
2. Mise en pratique

## Formation

- **Objectif** : Formation des équipes ou des managers sur une durée de 2 à 3 jours, avec un suivi en coaching pour garantir la mise en place effective des concepts appris.

Jours	Tarif Distanciel (€)	Tarif Présentiel (€)
1	280€	392
2	560€	780€
3	840€	1300€

## Option Coaching Individuel

- **Objectif** : Accompagner chaque participant dans la mise en œuvre concrète des outils et concepts appris pendant la formation.
- **Modalités** :
  - Séances individuelles de 1 à 2 heures par participant.
  - Ajustement des outils en fonction des besoins spécifiques identifiés.
  - Construction d'un plan d'action personnalisé.
- **Tarif horaire** du coaching individuel :

Salariés	Tarif Distanciel (€) L'heure	Tarif Présentiel (€) L'heure
1-5	150	200€
5-10	200	350€
10	250€	450€
20	350€	550€
30	400€	600€