



Aurélie MAURIN BERGEON
Consultante en Efficacité Professionnelle

V25-001

Programme de formation :

Le temps maîtrisé : passez de la réaction à l'action

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la session, les participants(es) seront capables de :

- ☞ **Analyser leur rapport au temps** et identifier les freins à une gestion efficace.
- ☞ **Reconnaître les symptômes et causes** d'une mauvaise gestion du temps.
- ☞ **Appliquer des méthodes et outils** pour hiérarchiser les priorités et organiser leur emploi du temps.
- ☞ **Planifier efficacement leur journée** en prenant en compte les imprévus et les rythmes personnels.

Public :

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps et optimiser ses priorités dans le cadre professionnel ou personnel.

Prérequis :

Aucun prérequis spécifique. La formation s'adresse à toute personne rencontrant des difficultés à organiser son temps ou souhaitant renforcer ses compétences en gestion des priorités.

Nombre de participants :

De 1 à 10 personnes

Durée :

2 journées de 7 heures.

Lieu :

En intra ou dans une salle de formation dans le Médoc (Castelnau de Médoc ou Lesparre).



Déroulé du programme :

Jour 1 : Analyser son rapport au temps et identifier les freins

Matinée

1. Accueil et introduction

- Présentation des participants et du formateur.
- Recueil des attentes.
- Présentation des objectifs de la formation et du cadre (règles, déroulé).

2. Analyser son rapport au temps et à la gestion du planning

- **Exercice d'auto-évaluation** : Analyse individuelle pour comprendre comment chaque participant perçoit et utilise son temps (forces, points d'amélioration, habitudes).
- **Les types de comportements face au temps** : Exploration des profils types (organisé, procrastinateur, multitâche...) et leurs impacts sur la gestion quotidienne.

3. Déceler les symptômes et causes d'une mauvaise gestion du temps.

- Identifier les signes d'une gestion inefficace : surmenage, retard, stress chronique, etc.
- Explorer les causes fréquentes : manque de priorisation, interruptions, surinvestissement.

Après-midi

1. Identifier ses « diables du temps » et ses « drivers »

- **Les diables du temps** : Découverte des profils comme "le pompier", "l'athlète", "le copain", "le sherpa" et "le sage" ; discussion sur leurs effets dans la gestion du temps.
- **Les drivers personnels** : Analyse des messages contraignants (par exemple : "Sois parfait", "Fais plaisir") et leur influence sur la gestion du temps.
- Exercice pratique : Identifier son propre profil et les impacts sur son quotidien.

2. Repérer et réduire les voleurs de temps

- Analyse des activités chronophages dans une journée type.
- Techniques pour limiter les interruptions externes (mails, réunions inutiles) et internes (distractions, manque de focus).
- Outils pratiques : fiches d'analyse des tâches chronophages.



Jour 2 : Techniques et Outils pour optimiser sa gestion du temps

Matinée

1. Intégrer les 8 lois fondamentales de la gestion du temps.

- Présentation des lois incontournables (loi de Pareto, loi de Parkinson, loi d'Illich, etc.) et de leur application dans la gestion quotidienne.
- Atelier pratique : Appliquer ces lois à ses propres tâches pour identifier des gains de temps potentiels.

2. Utiliser la matrice d'Eisenhower pour organiser ses tâches.

- Découverte de la matrice d'Eisenhower pour distinguer l'urgent de l'important.
- Mise en pratique : Utilisation de la matrice pour organiser ses tâches et optimiser son planning.

3. Découvrir et mettre en œuvre les 5 méthodes de gestion des priorités.

NERAC : Décomposer une tâche en étapes pour mieux planifier.

ALPEN : Méthode de planification journalière pour hiérarchiser et évaluer les imprévus.

KANBAN : Gestion visuelle des tâches pour visualiser le flux de travail.

POMODORO : Technique de concentration par intervalles pour maximiser la productivité.

LIMITER : Identifier et éliminer les tâches inutiles pour se concentrer sur l'essentiel.

- Atelier pratique : Choisir et tester une ou plusieurs méthodes en fonction de ses besoins.

Après-midi

1. Structurer ses journées en tenant compte des imprévus et de son rythme personnel.

- Techniques pour intégrer des marges dans son planning et anticiper les aléas.
- Introduction à la chronobiologie : Identifier ses rythmes personnels pour travailler en phase avec ses pics de productivité.
- Découverte de la méthode des 5S pour organiser efficacement son espace de travail.

2. Élaborer un plan d'action concret pour transformer ses pratiques.

- Établir un plan d'action individuel : Définir des objectifs concrets et des actions à mettre en place immédiatement après la formation.
- Retour d'expérience : Partage des apprentissages et des perspectives entre participants.
- Évaluation finale : Feedback sur les acquis et validation des compétences avec un quiz.



Aurélie MAURIN BERGEON
Consultante en Efficacité Professionnelle

V25-001

3. Clôture de la formation

- Questionnaire d'évaluation à chaud
- Remise des attestations de participation.
- Remerciements et conclusion.

Méthodologie/ Outils :

- Exposés théoriques pour introduire les concepts.
- Exercices de réflexion individuelle et en sous-groupes pour encourager le partage d'expériences et la co-construction des savoirs.
- Exercices pratiques pour s'approprier les concepts dans son quotidien.
- Utilisation d'outils et de supports visuels pour renforcer la compréhension (diaporamas, fiches pratiques).
- Débriefing en groupe et échanges pour renforcer les apprentissages et favoriser la prise de conscience des bonnes pratiques.

Modalités d'évaluation prévue

1. Evaluation formative :

- Réflexion individuelle et collective – Cas pratique – Analyse de situations

2. Évaluation à chaud :

- Plan d'action individuel rédigé par le participant
- Quiz pour vérifier les connaissances théoriques acquises et questionnaire de satisfaction.
- Synthèse collective orale en fin de formation.

3. Évaluation à froid :

- Retour après 3 mois sur la mise en œuvre des plans d'action.

Conditions d'accès :

Nos formations peuvent se dérouler sous un délai d'un mois en fonction des contraintes de prise en charge :

- En intra, dans vos locaux, à partir de 1 participant
- En inter entreprise, dans une salle louée pour l'occasion, session ouverte à partir de 1 participant.

Tarif :

Sur devis

Contact :

Aurélie MAURIN BERGEON -AMB CoForm

contact@ambcoform.fr

06 45 59 25 99