

Programme de formation

Titre : Piloter son temps avec efficacité et sérénité

Durée : 14 heures (2 jours)

Modalité : Présentiel, distanciel

Référence : FCS-101

Public visé

Dirigeants, managers, chefs de projet et collaborateurs souhaitant mieux prioriser leurs activités, optimiser leur organisation et réduire la pression quotidienne.

Pré-requis

Aucun.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Analyser leurs activités pour distinguer l'urgent de l'important.
 - Planifier leurs tâches en utilisant des outils de gestion du temps.
 - Contrôler les interruptions et imprévus pour préserver leur productivité.
 - Maintenir un équilibre entre efficacité et sérénité.
-

Programme actualisé le 01/09/2025

FORMA.COM SOLUTION - 19 bis, rue de la Tourelle 95170 DEUIL-LA-BARRE

Siret : 837 620 137 0039 - Naf : 9609Z

Enregistré sous le n° 11950698095 auprès du préfet de région

Tél : 07.56.84.49.59 – Email : formation@forma-com-solution.fr – Site internet : www.forma-com-solution.fr

Programme détaillé

Avant la formation

- Recueil des attentes des participants.
- Test de positionnement via questionnaire.

Jour 1

1. Clarifier ses priorités

- Identifier ses missions clés et ses voleurs de temps.
- Distinguer l'urgent de l'important
- Définir ses objectifs personnels et professionnels.
→ Mise en situation : autodiagnostic individuel et partage en sous-groupe.

2. Planifier efficacement

- Construire un agenda réaliste et équilibré.
- Utiliser des outils de planification.
- Prévoir des marges pour gérer les imprévus.
→ Mise en situation : simulation de planification d'une semaine type.

Jour 2

3. Maîtriser les interruptions et sollicitations

- Gérer les emails, réunions et appels chronophages.
- Apprendre à dire non avec assertivité.

Programme actualisé le 01/09/2025

FORMA.COM SOLUTION - 19 bis, rue de la Tourelle 95170 DEUIL-LA-BARRE

Siret : 837 620 137 0039 - Naf : 9609Z

Enregistré sous le n° 11950698095 auprès du préfet de région

Tél : 07.56.84.49.59 – Email : formation@forma-com-solution.fr – Site internet : www.forma-com-solution.fr

- Fixer des règles claires avec ses interlocuteurs.
→ Jeux de rôle : gestion des interruptions et des demandes multiples.

4. Préserver son équilibre et son énergie

- Identifier ses rythmes personnels de productivité.
- Intégrer des temps de récupération et de recentrage.
- Maintenir une organisation durable et sereine.
→ Étude de cas : reconstruire une journée type en intégrant efficacité et bien-être.

Après la formation

- Plan d'action individuel.
- Séance collective à distance (1h) pour partager les retours d'expérience.

Moyens pédagogiques et techniques

- Apports pratiques, exercices individuels et mises en situation collectives.
- Études de cas issus du contexte professionnel des participants.
- Élaboration d'un plan d'action individuel.
- Supports pédagogiques remis aux participants.

Modalités de suivi et d'évaluation

- Émargement par demi-journée.
 - Questionnaire de validation des acquis.
 - Attestation de fin de formation remise aux participants
-

Accessibilité

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Des aménagements spécifiques peuvent être mis en place après analyse des besoins.

Points forts

1. Outils pratiques pour gérer son temps et ses priorités.
2. Retour personnalisé sur son organisation.
3. Mise en application directe en situation professionnelle.
4. Plan d'action et suivi collectif (1 h).