

# PROGRAMME GERER SON TEMPS POUR GAGNER EN EFFICACITE ET MIEUX-ETRE

INTRA



Maîtrisez votre agenda pour ne plus le subir. Cette formation vous donne les clés pour concilier productivité et bien-être en transformant vos méthodes de travail. Apprenez à filtrer les urgences, automatiser vos priorités et retrouver de la hauteur de vue dans un quotidien fragmenté.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Le bénéficiaire sera capable de :

- Diagnostiquer son propre rapport au temps et identifier ses principaux "voleurs de temps »
- Prioriser ses missions en utilisant des outils de pilotage
- Arbitrer face aux sollicitations et à l'urgence pour protéger sa concentration
- Adopter des routines d'organisation favorisant l'équilibre entre performance et sérénité.



**PUBLIC :** Salarié, manager ou dirigeant de TPE souhaitant améliorer son organisation et sa gestion du temps.

**PREREQUIS :** Aucun



## MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation repose sur une pédagogie active et participative, alternant :

- apports théoriques et exercices pratiques
- réflexions individuelles, échanges entre pairs, mises en situation
- feedback du formateur

Les participants sont acteurs de leur apprentissage et travaillent à partir de leurs situations professionnelles réelles.



## MOYENS TECHNIQUES - Matériel à la charge du (de la) :

- Formateur : ordinateur, supports pédagogiques, outils d'animation
- Entreprise : salle adaptée, vidéoprojecteur, paperboard, wifi
- Participants : support de prise de notes, ordinateur, smartphone



## DISPOSITIF DE SUIVI de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- En amont de la formation, un questionnaire de positionnement permet d'évaluer les acquis à l'entrée pour chaque stagiaire, il est complété par un entretien individuel si nécessaire.
- Tout au long de la formation, des évaluations permettent aux stagiaires de se situer dans leurs acquis : mises en situation, quizz et feedback.
- En fin de formation, une évaluation à chaud mesure la satisfaction, la progression et les acquis.
- Documents de suivi : feuilles de présence, certificat de réalisation de l'action de formation
- 3 à 6 mois après la formation, un questionnaire en ligne évalue le transfert des acquis dans les pratiques.



## INFORMATIONS

### DUREE & MODALITES :

2 jours soit 14 heures  
100% en présentiel

### DATES & HORAIRE & LIEUX

Dates : [vues avec l'entreprise]  
Horaires : [vues avec l'entreprise]  
Lieux : [adresse de l'entreprise]

### TARIF :

En intra-entreprise : 1250 € net de TVA par jour soit 2500€ net  
Cette somme couvre : l'animation de formation et les frais de déplacement pour une intervention sur la région bordelaise

Validité du tarif jusqu'au 12/2026

### EFFECTIF

Min : 3 Max : 12

### ACCESSIBILITE AUX PERSONNES en SITUATION DE HANDICAP :

Nous avons à cœur de permettre à tous d'accéder à nos formations. En situation de handicap, pour l'étude de vos besoins d'aménagement, d'adaptation ou de compensation, contactez [marie.freour@satori-co.fr](mailto:marie.freour@satori-co.fr)

**MODALITES ET DELAIS D'ACCES :** Une fois la convention signée, la prestation pourra démarrer sous un délai de 15 jours en fonction des disponibilités du client et de la formatrice.



## INFORMATIONS

### FORMATRICE

Marie-Emmanuelle FREOUR,  
formatrice en management & communication, coach professionnelle certifiée

### INDICATEURS DE RESULTAT

- Satisfaction client : 90%
- Compétences & pédagogie du formateur : 95%
- Taux de recommandation : 85%

\*Les indicateurs de résultat sont consultables sur notre site internet : [www.satori-co.fr](http://www.satori-co.fr)

# PROGRAMME GERER SON TEMPS POUR GAGNER EN EFFICACITE ET MIEUX-ETRE



## PROGRAMME

### Jour 1

Modalité : présentiel

Durée : 7 h

- Introduction, accueil et recueil des besoins & inclusion
- Gérer son temps en fonction de son rôle et ses priorités avec la carte des missions essentielles
- Savoir distinguer l'urgent et l'important avec la matrice des priorités et gérer les imprévus
  - Cas pratiques et exercices en sous-groupes
- Acquérir des outils et méthodes de gestion du temps afin de mettre en place des comportements nouveaux
  - Comprendre et évaluer son mode de fonctionnement et sa relation au temps
  - Identifier ses voleurs de temps et sources d'énergie
  - Identifier ses messages contraignants et axes de progrès via le test des messages contraignants - T Kahler
- Formaliser un plan d'actions :
  - Ce que j'arrête de faire, ce que je vais moins faire et ce que je mets en place
- Décluserion

### Jour 2 : +30J ou en suivant

Modalité : présentiel

Durée : 7 h

- Inclusion & recueil des attentes des stagiaires
- Capitaliser sur les apprentissages :
  - Point sur les acquis, les blocages restant à lever et progrès de chacun/chacune
- Apprendre à résoudre des problématiques avec les cercles d'apprentissage
- Acquérir et expérimenter des techniques de gestion du stress
- Développer sa capacité à s'affirmer et savoir dire non via les techniques d'affirmation de soi
- Actualiser son plan d'actions
- Décluserion



### Evaluation

Test & Feedback individuel et collectif



### Evaluation

Feedback individuel et collectif, plan d'actions

### BENEFICES pour les participants :

- ✓ Gagner en clarté et en efficacité dans son organisation
- ✓ Mieux gérer les urgences et les imprévus
- ✓ Réduire sa charge mentale et son stress
- ✓ Retrouver du confort et du contrôle dans son quotidien professionnel
- ✓ Mettre en place des actions concrètes et durables