

FORMATION FAIRE DU TEMPS UN ALLIÉ, PAS UNE CONTRAINTE

Gagner en efficacité et réduire durablement sa charge mentale.

Et si vous repreniez la main sur votre temps et sur votre charge mentale ?

Sollicitations en rafale, urgences qui n'en sont pas, listes de tâches qui s'allongent : votre temps s'évapore et vos vraies priorités passent à la trappe. Cette formation vous redonne la maîtrise — matrice d'Eisenhower, méthode NERAC, lois du temps (Pareto, Parkinson, Murphy, Carlson), délégation efficace, tableau de bord personnel...

En 1 à 2 jours, vous repartez avec une boîte à outils 100 % opérationnelle et un plan d'action à 90 jours, applicable dès le lundi matin. Pour des journées plus efficaces, plus sereines — et une charge mentale enfin allégée.

LE PROGRAMME

Un parcours modulable en 2 temps pour reprendre la main sur votre organisation et installer durablement de nouvelles habitudes.

MODULE 1 – FAIRE LE POINT POUR REPRENDRE LE CONTRÔLE

Objectif : Identifier ses voleurs de temps et clarifier son rapport au temps pour reprendre la main sur son organisation.

- Auto-diagnostic organisationnel et analyse de son rapport au temps
- Les lois du temps : Murphy, Parkinson, Carlson, Pareto (80/20)
- Identification des voleurs de temps (internes / externes)
- Atelier : hiérarchiser ses pertes de temps
- Lien organisation / charge mentale

MODULE 2 – PRIORISER CE QUI COMPTE VRAIMENT

Objectif : Distinguer urgent et important pour focaliser son énergie sur l'essentiel.

- Urgent vs Important : la matrice d'Eisenhower
- Focus stratégique sur la cellule Non urgent / Important
- Reclassification des tâches réelles des participants
- Apprendre à dire non aux fausses urgences

MODULE 3 – PLANIFIER POUR GAGNER EN SÉRÉNITÉ

Objectif : Construire un planning hebdomadaire réaliste et tenir ses engagements sans s'épuiser.

- Méthode NERAC : Noter, Estimer, Réserver, Attribuer, Contrôler
- Les 60 % planifiables : placer les « gros cailloux » en premier
- Prévoir l'imprévisible et estimer le temps de manière réaliste
- Mise en pratique : construction d'un planning hebdomadaire personnalisé

MODULE 4 – DÉLÉGUER POUR SE CONCENTRER SUR L'ESSENTIEL

Objectif : Faire de la délégation un véritable levier de performance et d'engagement.

**chrom
action**
CONSEILS & FORMATION

PUBLIC CONCERNÉ :

Managers, collaborateurs, responsables d'équipe, ou toute personne souhaitant optimiser son organisation et sa gestion des priorités.

PRÉ-REQUIS :

Aucun pré-requis obligatoire.
La connaissance des profils Manag'Color® constitue un levier complémentaire pour analyser sa relation au temps.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation en présentiel (option distanciel selon les modules choisis).

DURÉE :

De 7h à 14 heures selon options et modules choisis.

TARIF :

A Marmande : à partir de 1650 € HT/groupe de 8 stagiaires.
Hors Marmande et groupe : nous consulter

LIEU :

Au Hangar des Conseils à MARMANDE
Au sein de l'entreprise

chrom action

CONSEILS & FORMATION

MODALITÉS D'ACCÈS :

Inscription 14 jours minimum avant le début de la formation

Feuilles de présence.

Questionnaire de positionnement.

Évaluation des acquis en cours et en fin de formation.

Questionnaire de satisfaction.

ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES :

Les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre la formation.

N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter

ÉQUIPES ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formateur expert en organisation et gestion du temps + équipe pédagogique CHROMACTION.

Pédagogie active : alternance d'apports méthodologiques et d'exercices pratiques, auto-diagnostic, études de cas, ateliers d'application sur situations réelles, mises en situation et débriefing collectif.

Trames opérationnelles remises : grille d'auto-diagnostic organisationnel, matrice d'Eisenhower, planning hebdomadaire NERAC, tableau de bord personnel, plan d'action 90 jours.

En distanciel : plateforme de visioconférence, partage d'écran et supports dématérialisés.

Taux de satisfaction globale :
100% depuis le 01/01/2022

- Ce qui est déléguable / non déléguable
- Les conditions de réussite d'une délégation efficace
- Résister à l'omni-contrôle
- Délégation et engagement des collaborateurs
- La délégation comme levier stratégique de performance

MODULE 5 – STRUCTURER ET PILOTER SON ORGANISATION

Objectif : Clarifier les responsabilités et sécuriser son agenda sur 30 jours.

- Clarification des responsabilités (Qui fait quoi ?)
- Logique 5W + H pour sécuriser l'organisation
- Sécuriser son agenda sur 30 jours
- Mise en place d'un système de suivi personnel

MODULE 6 – CONSTRUIRE SON TABLEAU DE BORD PERSONNEL

Objectif : Piloter son activité avec 3 indicateurs clés et ajuster en continu.

- Identifier 3 indicateurs clés adaptés à son activité
- Définir des critères simples et mesurables
- Renseigner un tableau de bord opérationnel
- Suivi hebdomadaire et ajustement

MODULE 7 – SÉCURISER SES PRATIQUES DANS LA DURÉE

Objectif : Ancrer ses nouvelles pratiques pour transformer durablement son organisation.

- Gestion des interruptions
- Optimisation des réunions et réduction de la « réunionite »
- Créneaux de concentration
- Plan d'action à 90 jours et engagement individuel

LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

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

MODULE 1 : Identifier ses principaux voleurs de temps et repérer au moins 3 causes de perte d'efficacité dans son organisation.

MODULE 2 : Classer ses activités selon la matrice d'Eisenhower (4 quadrants urgent / important) et identifier 3 actions concrètes pour prioriser les tâches importantes non urgentes.

MODULE 3 : Compléter un planning hebdomadaire à partir de la méthode NERAC (Noter, Estimer, Réserver, Attribuer, Contrôler) afin d'optimiser 60 % de son temps planifiable.

MODULE 4 : Identifier au moins 2 tâches déléguables dans son quotidien professionnel et 3 conditions de réussite d'une délégation efficace.

MODULE 5 : Renseigner un tableau de bord de pilotage personnel à partir d'une trame fournie, en identifiant 3 indicateurs de suivi adaptés à son activité.

MODULE 6 : Formaliser un plan d'action à 90 jours comportant au moins 3 actions prioritaires et mesurables, applicables immédiatement à son contexte de travail.