

MANAGEMENT

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

🎯 Objectif final :

Optimiser la gestion de son temps et de ses priorités au quotidien en mobilisant des outils concrets, des bonnes pratiques et les apports de l'intelligence artificielle pour mieux concilier performance, efficacité et équilibre.

✅ Les points forts ?

Plus qu'une formation, une **FORMACTION** !

- Un format progressif et expérientiel : on teste, on ajuste, on ancre.
- Des outils concrets, simples et immédiatement applicables : pas de théorie inutile, on va droit à l'essentiel.
- Une approche personnalisée : travailler sur vos propres leviers.
- Une ouverture vers l'avenir grâce à l'IA : automatiser et gagner un temps précieux.
- Une pédagogie engageante et orientée résultats : un cadre stimulant et responsabilisant.

👥 Pour qui ?

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant reprendre le contrôle de son temps et mieux gérer ses priorités dans un environnement professionnel exigeant.

Durée :

14h00
en 4 modules de
3h30 espacés de 2
semaines.

Participants :

Jusqu'à 12
personnes.

Prérequis :

Aucun.

Lieu:

Entreprise ou
location de salle à
la charge du client.
Présentiel ou
distanciel.

Tarif groupe INTRA :

2240€

Formation animée par Cindy Lefèvre

- Diplômée en Coaching et en Management des entreprises
- Spécialisée dans les défis du management actuel et de la communication interpersonnelle



Incarner son leadership, c'est comprendre, fédérer et inspirer. J'accompagne les managers à relever les défis d'aujourd'hui en cultivant une communication authentique et un management performant.



PROGRAMME

MODULE 1 – Faire le point sur sa relation au temps (3h30)

Objectif : Prendre conscience de son rapport au temps et poser un diagnostic personnalisé pour mieux cibler ses axes de progrès.

Contenus :

- Auto-diagnostic : test de rapport au temps (procrastination, dispersion, hypercontrôle...)
- Analyse des voleurs de temps personnels et organisationnels (réunions, mails, interruptions...)
- Freins cognitifs et émotionnels : perfectionnisme, urgence permanente, difficulté à dire non
- Loi de Parkinson, loi de Pareto, loi de Carlson : mieux comprendre les mécanismes d'efficacité
- Plan d'action personnel : un premier engagement de changement à tester sur les 15 jours à venir

MODULE 2 – Prioriser et organiser son activité (3h30)

Objectif : Mettre en place des outils concrets pour structurer son agenda selon ses priorités.

Contenus :

- Méthode Eisenhower : trier l'important et l'urgent
- Méthode ABC / 1-2-3 : hiérarchiser les tâches
- Blocage de temps / time blocking : construire un agenda réaliste
- Choix d'outils digitaux ou papier : Trello, agenda Google, bullet journal...
- Challenge personnel : définir et planifier une semaine-type optimisée

MODULE 3 – Maintenir son cap et gagner en efficacité (3h30)

Objectif : Consolider ses nouvelles pratiques et gérer les imprévus avec plus de sérénité.

Contenus :

- Les routines et rituels d'organisation : matin, semaine, bilan...
- La règle des 2 minutes, méthode Pomodoro, batching
- Gestion des interruptions et des imprévus : mise en pratique avec cas concrets
- Techniques d'ancrage et de recentrage : respiration, check mental, visualisation
- Carnet de bord de l'efficacité personnelle : retour d'expérience + ajustements

MODULE 4 – L'intelligence artificielle au service de votre temps (3h30)

Objectif : Identifier et tester des outils IA pour automatiser certaines tâches, améliorer la planification et gagner en sérénité.

Contenus :

- Qu'est-ce que l'IA peut faire pour vous ? Panorama des usages simples et accessibles
- Découverte et test d'outils IA : ChatGPT pour synthétiser, planifier, rédiger plus vite, Notion AI ou Google Duet pour organiser et automatiser, Voix IA et assistants intelligents
- Création de prompts utiles au quotidien (planification, gain de temps, concentration)
- Limites et bonnes pratiques : garder l'esprit critique, vérifier les sources
- Plan d'intégration : comment faire de l'IA un allié et non un gadget

Modalités pédagogiques

- FormACTION engageante avec mises en pratiques en inter-sessions
- Support pédagogique remis à chaque participant, incluant fiches pratiques et ressources pour la mise en pratique post-formation.

Modalités d'évaluation

- Recueil des besoins en amont de la formation.
- Évaluation continue par exercices et mises en situation, avec un quiz et/ou exercice final pour valider les acquis.
- Bilan individuel en fin de formation pour mesurer l'atteinte des objectifs et auto-évaluation.

Modalités d'accès

- Formation accessible à tout public, avec adaptation possible pour les personnes en situation de handicap.
- Inscription par email ou téléphone après étude des besoins.

Modalités administratives

- Convention et convocation envoyées avant la formation, attestation de fin de formation remise à chaque participant.
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation. Questionnaire à +3 mois pour mesurer les bénéfices de l'action.