

Gestion du temps et des priorités BEST

MODALITÉ
action de formation
100% en ligne


Gagnez en efficacité et en sérénité au quotidien grâce aux méthodes et outils de la gestion du temps

Objectifs

- Se réapproprié son temps en priorisant ses tâches
- Cloisonner son temps et trouver un bon équilibre vie professionnelle / vie personnelle
- Tirer parti du digital pour optimiser son organisation quotidienne
- Maîtriser son stress en gérant les sollicitations extérieures

Points forts

- Une démarche d'auto-coaching pour déterminer en autonomie le bon comportement à adopter
- Des outils concrets et indispensables pour reprendre la main sur son temps, sans subir l'impact du digital
- Votre formatrice intervient auprès de startups et de grands groupes et s'adapte à vos besoins et votre contexte, quels qu'ils soient
- Une identification de ses sources de stress répartie tout au long de la formation

 Temps estimé : 12h

 Sessions : 2026 : 8 juin, 7 sept., 5 oct., 9 nov.

Programme

PARTIE 1

Maîtriser son temps au service de ses priorités

- Les grandes lois du temps
- Les pièges du multitasking
- Distinguer urgences et priorités
- Lutter contre l'hyperconnexion

Activité(s)

- Prenez conscience de votre propre multitasking
- Approprié-vous la matrice d'Eisenhower
- Testez votre niveau de connexion

PARTIE 2

Cloisonner son temps de travail pour en gagner

- Reconnaître les points de perturbation
- La digitalisation du bureau
- To-do list et agenda digital : à la découverte des outils digitaux
- Travailler avec des pauses : la méthode Pomodoro

Activité(s)

- Optimisez votre To-do list et votre agenda digital
- Testez Pomodoro tracker
- Méditez pendant vos pauses

PARTIE 3

Préserver son équilibre pour travailler avec efficacité et sérénité

- Sortir de la culture de l'urgence et reprendre le contrôle de ses mails
- Retrouver la sérénité au travail et diminuer sa charge mentale
- Maintenir l'équilibre de sa balance personnelle
- Trouver son équilibre vie professionnelle / vie personnelle

Activité(s)

- Gérez vos mails grâce à 3 astuces
- Apprenez à créer votre bulle
- Identifiez vos "gros cailloux" pour les 3 prochains mois
- Allégez votre cerveau et expérimentez la Freemind List

PARTIE 4

Gérez les sollicitations extérieures pour rester efficace collectivement

- Apprendre à dire non et à développer son assertivité
- L'influence des "pilotes clandestins" sur l'organisation individuelle
- Être en parité relationnelle et faire des demandes efficaces
- Préparer et gérer une réunion digitale

Activité(s)

- Identifiez vos "pilotes clandestins" et combattez les injonctions extérieures
- Pratiquez pour développer votre assertivité
- Challengez vos réunions et utilisez un ROTI

Public

Cette formation est accessible à tous. Si vous n'avez pas le temps, c'est une raison de plus pour la suivre !

Prérequis

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour cette formation, elle est accessible à tous.

Modalités d'évaluation : un questionnaire est proposé à la fin de chaque module, ainsi qu'un examen final à l'issue de la formation.

Formateur(s)



Ophélie Ayouaz

Coach et formatrice, elle accompagne des startups et des grands groupes sur les sujets d'innovation, d'agilité et d'efficacité professionnelle. Sa spécialité : comprendre comment s'adapter avec sérénité à un monde qui change en permanence.

Dernière mise à jour en avril 2026.