

Atelier Mieux gérer son temps pour mieux entreprendre



Formation disponible en présentiel ou en distanciel, en groupe ou en individuel.



Formation complète 3h

Prix **inter** : 90€ H.T Forfait **intra** 150€ H.T
(Financements possibles.)

A qui s'adresse cette formation ?



Pour qui ?

- Entrepreneurs / dirigeants (TPE/PME)
- Managers / responsables d'activité
- Indépendants / freelances



Prérequis :

Aucun prérequis, hors venir avec une semaine type (agenda, tâches, urgences) pour travailler sur des situations réelles.

PROGRAMME

AVANT

- Mini-questionnaire : principales difficultés (surcharge, imprévus, procrastination, dispersion)
- Collecte (optionnelle) : photo/aperçu d'un agenda semaine type + liste des tâches récurrentes

PENDANT

1) Diagnostic express : où part votre temps ?

- Les 4 voleurs de temps (interruptions, multitâche, urgences, manque de clarté)
- Identifier vos "fuites" : tâches sans valeur, réunions inutiles, perfectionnisme, notifications
- Exercice : cartographie de votre semaine + repérage des zones à risque

2) Prioriser vite et bien (sans tout refaire)

- Matrice urgent/important + critères de décision (impact, délai, risque, valeur)
- Méthode "Top 3" : ce qui compte vraiment aujourd'hui/semaine
- Exercice : tri de votre to-do et hiérarchisation

3) Planifier de façon réaliste (tenir dans la vraie vie)

- Time blocking simple : blocs de focus + blocs d'imprévu + blocs d'admin
- Règles anti-surcharge : marge de sécurité, batch, limites de réunions
- Exercice : construire votre "semaine type" + plan du lendemain

4) Les outils puissants (et faciles à garder)

- Liste unique + revue hebdo (30 min) + plan quotidien (10 min)
- Règles de focus : "1 tâche = 1 créneau", notifications, créneaux de réponse
- Exercice : mise en place de votre système (papier ou digital)

5) Les 5 habitudes des entrepreneurs efficaces

- a.Revue hebdo (priorités + planning)
- b.Top 3 quotidien (résultats, pas activités)
- c.Blocs focus (sans interruptions)
- d.Batch des tâches répétitives (emails, admin)
- e.Rituels de clôture (check, préparation du lendemain)

APRES

- Défi 7 jours : appliquer les 5 habitudes + mesurer le gain (temps, stress, clarté)
- Auto-évaluation : ce qui a tenu / ce qui bloque / ajustements
- (Option) point de suivi sur RDV : optimisation du système



Objectif de la formation

- Comprendre l'impact d'une mauvaise gestion du temps sur la vie pro et perso
- Identifier l'origine de leurs pertes de temps (interruptions, dispersion, surcharge, manque de priorités)
- Utiliser des outils de gestion du temps simples et puissants (priorisation, planification, routines)
- Adopter 5 habitudes concrètes pour gagner en efficacité au quotidien



Modalités d'évaluation

- **Avant** : positionnement + auto-évaluation
- **Pendant** : mises en situation (évaluation formative + feedback)
- **Fin** : validation des livrables + auto-évaluation finale
- **Satisfaction** : questionnaire à chaud



Intervenants

Formation animée par un(e) formateur(trice)-consultant(e) expert(e) en entreprenariat et communication avec expérience terrain.



Points forts de la formation

- Très concret : vous repartez avec une semaine type + un système simple
- Adapté entrepreneurs : efficace même avec imprévus et charge mentale
- Habitudes durables : routines réalistes, faciles à maintenir



Nous étudions toutes les situations de handicap et mettons en place, lorsque possible, les aménagements pédagogiques et organisationnels nécessaires (contact en amont).



QUALITÉ DE FORMATION

Formation certifiée Qualiopi, prise en charge possible le jusqu'à 100%