

# 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'imprévus + 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 entrepreneuriat 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%