

OPTIMISER SON TEMPS MANAGERIAL

Ce que vous vivez

Une réunion chasse l'autre, les mails s'accumulent, les urgences se multiplient et vos journées se terminent parfois avec la sensation de n'avoir rien fait d'important. Au quotidien, les sollicitations sont nombreuses, les ressources limitées, et la gestion du temps ne relève pas d'une méthode miracle, mais de choix clairs, d'arbitrages assumés, et d'un cadre maîtrisé. Cette formation vous permet de retrouver du souffle, de poser vos priorités et de transformer votre quotidien avec des outils simples et durables.

Pour qui

Managers, cadres ou responsables d'équipe souhaitant améliorer leur efficacité personnelle et collective face aux nombreuses sollicitations de leur environnement professionnel.

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

1 390 € HT

Objectifs de la formation

- Identifier vos propres freins à une gestion fluide du temps
- Clarifier vos missions et prioriser vos tâches efficacement
- Mettre en place des outils d'organisation simples et adaptés
- Maîtriser votre temps relationnel (réunions, interruptions, sollicitations etc.)
- Agir sur votre posture pour préserver votre disponibilité mentale

Méthodes pédagogiques

- Autodiagnostic managérial
- Apports ciblés
- Echanges entre pairs et analyse de situations vécues
- Jeux de rôles & mises en situation
- Élaboration d'un plan d'actions personnel de progression

Modalités d'évaluation

- Recueil d'attentes et analyse des besoins (avant la formation)
- Observation et évaluation des mises en situation
- Retour croisé sur les pratiques managériales

POUR CONNAITRE LES DATES DES PROCHAINES SESSIONS OU DEMANDER UN DEVIS, NOUS CONTACTER

59 Rue Claude Chappe
78370 Plaisir

☎ 01 30 79 53 98 ✉ 01 30 79 53 99 ✉ contact@excellensformation.com

SAS au capital de 7 500€

SIREN 502 197 551 RCS Versailles - SIRET 502 197 551 00034
Code APE : 8559 A - N°TVA : FR14502197551 - OF N°11788063378

www.excellensformation.com

Contenu de la formation

Repenser son rapport au temps

- Représentations collectives et personnelles du temps
- Diagnostic de ses comportements : “urgentiste”, “délégant”, “polychronique”...
- Identifier les causes organisationnelles et humaines de la perte de temps

Clarifier son rôle et ses priorités

- Relecture de ses missions et objectifs réels
- Analyse de la répartition actuelle du temps : ce que je fais VS ce que je devrais faire
- Identifier les tâches essentielles, secondaires et “pièges”

S'organiser efficacement au quotidien

- Les lois du temps : Pareto, Parkinson, Carlson, Eisenhower...
- Techniques de planification réalistes et souples
- S'approprier les outils numériques ou papiers adaptés à son rythme

Gérer les interactions et interruptions sans s'épuiser

- Identifier les demandes chronophages ou inappropriées
- Apprendre à dire non sans rigidité : assertivité, cadrage, priorisation
- Mieux communiquer ses contraintes et poser un cadre serein

Ancrer durablement de nouveaux réflexes

- Développer une routine de pilotage de son temps
- Créer un tableau de bord personnel des priorités
- Prévoir des points de régulation réguliers pour ajuster

Profil de l'intervenant

Formateur ou formatrice experte en organisation du travail dans le secteur public, spécialisée en charge mentale, arbitrage stratégique et efficacité managériale.

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.

POUR CONNAITRE LES DATES DES PROCHAINES SESSIONS OU DEMANDER UN DEVIS, NOUS CONTACTER

59 Rue Claude Chappe
78370 Plaisir

☎ 01 30 79 53 98 ✉ 01 30 79 53 99 ✉ contact@excellensformation.com

Organisme certifié Qualiopi
sous le n°2020/89914.1
pour les actions de formation.

SAS au capital de 7 500€
SIREN 502 197 551 RCS Versailles - SIRET 502 197 551 00034
Code APE : 8559 A - N°TVA : FR14502197551 - OF N°11788063378
www.excellensformation.com