GÉRER SON TEMPS AVEC EFFICIENCE

Se réapproprier l'emploi de son temps pour gagner en satisfaction et sérénité. Adopter une organisation personnelle efficiente au quotidien, dans le respect de ses propres objectifs et des exigences de sa fonction.

FORMATION BLENDED AVEC UN COACH CERTIFIÉ DÉDIÉ

17 HEURES, MIX INDIVIDUEL & COLLECTIF

À SON RYTHME, SUR 12 SEMAINES

Objectifs

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participant·es auront acquis :

- Des méthodes pour interroger leur rapport au temps professionnel, et prendre du recul par rapport à leurs représentations du rapport qualité-délai et des comportements qui en découlent
- Un mode de fonctionnement à la fois écologique et efficace
- Des réflexes et outils pour gérer leurs priorités et passer du temps subi au temps choisi
- Des outils relationnels afin de gérer l'aspect collectif du temps

Objectifs opérationnels :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Prendre soin de leur agenda d'une manière écologique
- Organiser leurs journées de façon à la fois efficiente et apaisante
- Communiquer avec leurs collègues, clients, managers, partenaires de telle sorte que cette gestion positive du temps s'inscrive dans la durée
- Adapter ces modalités de manière agile en fonction des priorités

La Maison B - SIREN 821 518 032 - 15 cité Falguière 75015 Paris - +33 9 71 40 36 75
Déclaration d'activité n° 11 75 61002 75 enregistrée auprès du Préfet de la Région Ile-De-France
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
Bloomr Impulse est la marque commerciale de La Maison B
Dernière mise à jour le 28/04/2025

Public concerné et pré-requis

Tous les managers qui ont besoin de reprendre le contrôle de leur horloge, de prendre du recul par rapport à la notion d'urgence et de revenir à un sentiment d'efficacité et de sens.

Pré-requis : disposer d'un accès internet.

Modalités et délais d'accès

En vue de l'inscription, nous contacter par mail ou téléphone : contact@bloomr-impulse.com ou +33 9 71 40 36 75.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour tout besoin spécifique, nous vous invitons à contacter notre référent handicap par mail ou téléphone : contact@bloomr-impulse.com ou +33 9 71 40 36 75.

Dates, durée, lieux et tarifs

Taille des groupes : jusqu'à 10 personnes, en inter entreprises.

Dates : consultables sur notre site internet.

Lieu : séances individuelles à distance, moments collectifs à distance ou à Paris suivant les sessions.

Tarifs : 1890 euros HT par collaborateur, soit 2268 euros TTC.

Durée : 17 heures sur 12 semaines, selon les modalités suivantes : alternance de 8 heures d'activités de formation en autonomie, de 2 heures d' entretiens individuels en visio avec un coach professionnel certifié et de 7 heures de moments collectifs.

Modalités pédagogiques et techniques

Un coach professionnel certifié est référent de la formation : il accompagne individuellement chaque participant·e, et anime les moments collectifs.

Apprentissage individuel

Suite au lancement collectif, chaque participant·e démarre son programme en ligne, jalonné par des séances individuelles en visio avec le coach certifié dédié.

Au début du programme, un questionnaire de positionnement est utilisé pour réaliser un diagnostic de la situation actuelle de la personne et sert de support à la définition d'objectifs personnalisés.

Le programme en ligne est réalisé 100% à distance sur la plateforme Bloomr Impulse, il allie réflexion et mise en application à travers des outils opérationnels à appliquer en situation de travail, des exercices (tests, quiz, exercices projectifs) et du contenu inspirant (audio et vidéo).

A l'issue du programme, un questionnaire d'évaluation des acquis est utilisé.

Moments collectifs

Au lancement, le coach responsable du dispositif anime un atelier et démarre collectivement la formation. Il s'agit de présenter les objectifs de la formation, ainsi que les modalités d'accompagnement et le planning du dispositif.

Un atelier de partage entre pairs est réalisé au milieu de la formation, et un autre vient clôturer la formation : par une alternance d'échanges en sous-groupes et de questionnements en plénière, le coach référent fait émerger les challenges et succès traversés. L'objectif est d'ancrer les acquis tout en partageant des bonnes pratiques.

Les moments collectifs ont lieu
- soit tous en présentiel à Paris
- soit tous à distance

Modalités d'évaluation et de sanction à l'issue de la formation

- Questionnaire de positionnement en début de programme
- Mises en situation tout au long de la formation
- Questionnaire d'évaluation des acquis en fin de programme
- Certificat de réalisation de fin de formation

Points Forts

La prise en compte de la dimension émotionnelle et systémique du sujet et des outils concrets de gestion du temps personnelle et en équipe.

Le programme détaillé

Notion clé Mise en action Questionnaire / test

État des lieux

- Bienvenue : présentation du programme et objectifs
- Mode d'emploi : se mettre en condition pour réussir
- Faire un état des lieux : auto-diagnostiquer son rapport au temps et se fixer des objectifs personnels pour la formation
- L'influence de la culture d'entreprise : comprendre l'impact de son environnement et évaluer sa marge d'action
- Auditer son temps : analyser, avec précision, l'usage de son temps
- La culture du temps : 4 vidéos pour interroger le rapport au temps
- Élaborer son plan d'action : pour aller vers une répartition plus satisfaisante de son temps

ÉTAPE 1 : son rapport au temps

- Préserver un juste équilibre : entre les temps professionnels et personnels, pour prendre soin de son bien-être
- Apaiser son rapport au temps : remettre en question certaines croyances sur le temps
- Repérer ses saboteurs internes : un test pour identifier les comportements délétères (zapping, dispersion, procrastination…) et les désamorcer
- La boîte à outils anti-stress : 4 techniques pour gagner en sérénité

ÉTAPE 2 : protéger son temps

- Optimiser les mails, les réunions et le reporting : tester des antidotes pour se prémunir de ces trois « voleurs de temps »
- Garder la maîtrise de son temps : adopter des techniques de communication pour se protéger des sollicitations comportements extérieurs indésirables
- Prioriser son énergie : une technique pour allouer du temps à ce qui compte vraiment

ÉTAPE 3 : organiser son temps

- Dessiner son temps idéal : la façon la plus satisfaisante de répartir son temps
- Todo liste, mode d'emploi : apprendre à maîtriser l'art de la to do list utile
- Prendre soin de sa vitalité : conseils d'une experte pour bien gérer son énergie
- S'organiser efficacement : s'initier et expérimenter une méthode de gestion du temps et des priorités

Faire le bilan

- Boîte à outils : condensé de ressources et de bonnes pratiques pour une gestion efficiente de son temps
- Faire le point sur le chemin parcouru : faire son bilan et ancrer ses apprentissages