

# GÉRER SON TEMPS AVEC EFFICIENCE



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



FORMATION  
INDIVIDUELLE  
AVEC UN COACH  
CERTIFIÉ DÉDIÉ



11 HEURES DONT  
3 HEURES  
D'ENTRETIENS  
INDIVIDUELS



À DISTANCE  
ET À SON  
RYTHME, SUR  
8 SEMAINES

## Objectifs

### Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants 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 efficace 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

## Public concerné et pré-requis



Tou·te·s celles et ceux 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](mailto:contact@bloomr-impulse.com) ou +33 9 71 40 36 75.

La formation débute quand vous le souhaitez, au plus tôt le lendemain de l'inscription.

### **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](mailto:contact@bloomr-impulse.com) ou +33 9 71 40 36 75.

### **Dates, durée, lieux et tarifs**

Dates : à définir d'un commun accord.

Lieu : formation à distance, via internet.

Tarifs : 1725 euros HT, TVA à 20% 337 euros, soit 2070 euros TTC.

Durée :

- 10 heures sur 8 semaines, selon les modalités suivantes : alternance de 2 heures d'entretiens individuels avec un coach professionnel certifié, et de 8 heures d'activités de formation,
- puis 1 heure de suivi individuel par le coach sur 8 semaines, pour assurer l'ancrage des apprentissages dans le temps.



## **Modalités pédagogiques et techniques**

Un coach professionnel certifié est référent de la formation : il accompagne individuellement chaque participant.

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

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

Tout au long de la formation, le coach assure un accompagnement individuel via des échanges écrits et des entretiens par visio ou par téléphone.

A l'issue de la formation, un questionnaire d'évaluation des acquis est utilisé, et un entretien de bilan est réalisé avec chaque participant.

Suite au bilan, l'accompagnement comprend un entretien de suivi à 1 mois et un entretien de suivi à 2 mois, pour assurer l'ancrage des apprentissages dans le temps.

## **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 📧