

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

Reprendre la main sur son organisation pour décider avec plus de calme et d'efficacité

Public	Dirigeant de TPE, artisan, commerçant, profession libérale, repreneur ou créateur d'entreprise souhaitant mieux organiser son temps, réduire sa dispersion et retrouver de la maîtrise dans son quotidien professionnel.
Prérequis	Aucun prérequis spécifique. La formation s'adresse principalement aux dirigeants et/ou dirigeants salariés d'une société. La formation ne correspond pas au statut d'auto-entrepreneur.
DISPOSITIONS PRATIQUES	Formation individualisée – en présentiel. Format possible également en petit groupe, selon les besoins et le contexte.
Modalités et délai d'accès	Inscription via mail ou téléphone : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session.
Présentation générale (problématique, intérêt)	Dans une TPE, le dirigeant doit souvent tout gérer en même temps : production, management, imprévus, relances, administratif, clients, urgences... À force de répondre à tout, tout de suite, il finit par subir ses journées, reporter l'important, se disperser, et entretenir une forme de surcharge permanente. Le problème n'est pas toujours le manque de temps. C'est souvent l'absence de tri, d'anticipation, de priorités claires ou d'organisation réaliste. Beaucoup de dirigeants travaillent beaucoup, mais pas toujours sur ce qui compte le plus. Ils confondent activité, urgence et efficacité. Dans cette formation, vous apprendrez à faire le tri dans vos tâches, à distinguer ce qui est vraiment prioritaire, à organiser votre temps avec davantage de lucidité, à réduire votre charge mentale et à mettre en place des outils simples, concrets et applicables immédiatement dans votre quotidien. L'objectif n'est pas de viser une organisation parfaite, mais une organisation plus claire, plus efficace et plus soutenable.
Objectifs	À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de : • Identifier les principales sources de dispersion dans son quotidien. • Distinguer urgence, importance et valeur ajoutée. • Utiliser la matrice d'Eisenhower pour mieux arbitrer ses tâches. • Structurer sa journée et sa semaine avec plus de réalisme. • Réduire sa charge mentale à l'aide d'outils simples. • Anticiper les imprévus pour moins subir son organisation. • Formaliser un mode de fonctionnement plus lisible et plus efficace.
Contenu de la formation	Matinée (9h00 – 12h30) 09h00 – 09h30 : Accueil et diagnostic de départ • Présentation du stagiaire et de son contexte • Analyse des besoins et attentes • Auto-diagnostic : où passe réellement mon temps ? • Mise en lumière des irritants quotidiens 09h30 – 10h15 : Pourquoi on manque de temps... ou pourquoi on le perd • Les faux problèmes de temps • Les vrais voleurs de temps en TPE • Interruptions, imprévus mal gérés, dispersion, surcharge mentale, absence de priorités claires



Conseils & Formations

L.P.C.

Laurent Poussier Conseils

	• Différence entre activité, efficacité et utilité 10h15 – 10h30 : Pause 10h30 – 11h15 : Faire le tri avec méthode : urgent, important, inutile • Comprendre pourquoi tout ne mérite pas le même niveau d'attention • Utiliser la matrice d'Eisenhower pour distinguer ce qu'il faut traiter, planifier, déléguer ou supprimer • Exercices concrets à partir du quotidien du stagiaire 11h15 – 12h30 : Reprendre la main sur ses priorités • Pourquoi tout ne peut pas être prioritaire • Définir 1 à 3 priorités maximum par journée ou par semaine • Arbitrer sans culpabiliser • Identifier ce qui a réellement de la valeur Après-midi (14h00 – 17h30) 14h00 – 15h00 : Structurer sa journée sans se rigidifier • Les bases d'une journée plus maîtrisée • Organiser les temps de production, de management, de commercial et d'administratif • Créer des plages utiles • Limiter les ruptures de rythme • Construire une organisation réaliste plutôt qu'idéale 15h00 – 16h00 : Réduire sa charge mentale avec des outils simples • Sortir les choses de sa tête • Listes utiles vs listes anxiogènes • Routines simples • Outils de suivi légers • Mettre en place un système personnel simple et durable 16h00 – 16h15 : Pause 16h15 – 17h00 : Anticiper plutôt que subir : gagner du temps en agissant autrement • Regrouper certaines tâches • Préparer les journées sensibles • Intégrer une marge de sécurité dans son organisation • S'appuyer sur la loi de Murphy pour penser en dirigeant lucide : prévoir qu'un imprévu arrivera au mauvais moment • Dire non ou pas maintenant • Réduire les pertes de temps liées aux imprécisions 17h00 – 17h30 : Évaluation des acquis et plan d'action • Quiz de fin de formation • Comparaison avec le quiz d'entrée • Construction d'un plan d'action 30 jours • Définition de 3 changements maximum à mettre en place
Modalités pédagogiques	Moyens pédagogiques : • Supports pédagogiques (présentation et livret) • Matériel de vidéo projection • Questionnaire de positionnement en début de formation • Grille d'auto-diagnostic sur l'organisation actuelle • Outils de tri des tâches et de priorisation • Cas concrets issus du quotidien du stagiaire

	Méthodes : • Théorique • Active Modalités : Présentiel Point en amont de la formation avec restitution du besoin client. Point en fin de journée de formation, recueil des impressions, régulation sur les suites éventuelles du parcours. Évaluation à chaud en fin de formation, débriefing sur les écarts éventuels, formalisation d'une régulation sur les points soulevés.
Moyens d'encadrement de la formation	L'OF s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés permettant un ancrage immédiat dans la réalité du dirigeant. Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques, d'échanges, de cas concrets et de mises en situation. Vidéo-projection. Support de cours délivré à chaque participant. Travaux pratiques.
Compétences / Capacités professionnelles visées	À l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de : • Identifier ses principales sources de dispersion et de perte de temps. • Mieux distinguer urgence, importance et valeur ajoutée. • Utiliser un outil simple de priorisation. • Structurer sa journée et sa semaine de manière plus réaliste. • Mettre en place des outils simples pour réduire sa charge mentale. • Anticiper davantage les imprévus au lieu de les subir. • Formaliser une organisation personnelle plus claire et plus efficace. • Traduire ces apprentissages en actions concrètes dans les 30 jours.
Durée	Durée totale : 1 jour soit 7 heures
Dates	Dates à convenir avec le client.
Lieu(x)	Dans les locaux du stagiaire.
Coût par participant	Prix : à partir de 560 € HT (80 €/h)
Accessibilité 	Un entretien préalable sera mis en place pour aménager au mieux la formation avec votre handicap. Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations de handicap.

	Contact référent handicap : Laurent Poussier, laurent.poussier.conseils@gmail.com
Restauration	Non concerné.
Hébergement	Non concerné.
Responsable de l'action, Contact	Laurent Poussier laurent.poussier.conseils@gmail.com / 06.43.56.47.89
Formateur /trice	La formation doit être placée sous le contrôle d'un formateur qui intervient effectivement dans le processus d'acquisition des compétences. Il doit avoir des qualités en adéquation avec le domaine concerné et agir pour le compte d'un organisme de formation déclaré.
Suivi de l'action	Mise en place d'outils permettant de vérifier la réalité du suivi de la formation par les stagiaires (émargement par les stagiaires et le formateur). Une attestation de compétences sera remise à chaque stagiaire.
Évaluation de l'action	Évaluation sur le degré d'acquisition des compétences (quiz, exercices, échanges guidés, plan d'action) Évaluation de la prestation de formation à chaud (tour de table, bilan écrit, verbalisation)
Indicateurs de résultats et de performance	Nombre de stagiaires inscrits sur l'année en cours : Nombre de formations : Taux de satisfaction : Taux de réussite aux évaluations des acquis : * Les données seront mises à jour prochainement.