

Comment gérer son temps ?

Les clés pour y parvenir

DUREE

2 jours, soit 14 heures
Format 1 jour possible

PREREQUIS

Aucun

EFFECTIF

12 personnes max

PUBLIC CONCERNE

Tous

LIEUX ET DATE

Nous consulter

TARIFS (€ HT)

Nous consulter

FORMAT

Présentiel ou distanciel

INTERVENANT

Formateur expert, sélectionné
selon processus qualité interne

Maj programme : 22/05/2026

Taux satisfaction (2025) : /

HOMNIA

Conseil & Formation

3 rue de la Loge
41140 Noyers sur Cher

06.79.06.78.64
gbuffer.homnia@gmail.com

SIRET 95092622000027
Code APE 8559A
NDA 24410156441

OBJECTIFS DE FORMATION

A la fin de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier ses freins psychologiques et son rapport au temps
- Découvrir les principes clés de la gestion du temps
- Acquérir des techniques pour limiter les interactions, prioriser ses tâches et économiser son temps

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Apports théoriques mêlés d'exercices pratiques et de mises en situation :
 - Auto-diagnostic pour mieux connaître son rapport au temps
 - Travaux à partir de cas concrets des stagiaires
 - Exercices pratiques en sous-groupes
- Présentation via PC et vidéoprojecteur

VALIDATION ET OBTENTION FINALE

- Validation des acquis en cours de formation (exercices pratiques)
- Attestation de fin de formation
- Remise d'un Livret Mémo avec les messages clés

CONTENU

Jour 1 : Comprendre et prioriser

- Perception du temps
 - Temps psychologique vs réel
 - Influence des émotions et de l'attention
- Les facteurs psychologiques du temps
 - Les diabolins du temps (autodiagnostic)
 - Mécanismes internes et impacts
 - Agir sur ses diabolins
- Priorisation
 - Différencier l'urgent de l'important
 - Matrice d'Eisenhower
 - Temps à soi / temps contraint
 - Définir ses priorités

Jour 2 : Reprendre le contrôle

- Les lois du temps : Carlson, Murphy, Fraise, Illich...
- Interruptions et multitâche
 - Coût cognitif
 - Identifier ses voleurs de temps
 - Stratégies de protection
- Les outils pratiques et concret de la gestion du temps :
 - Pomodoro, méthode 1-3-5, eat the Frog, batching...
- Savoir dire non pour dire oui à ses priorités
- Définir son propre rapport au temps (autodiagnostic)
- Plan d'action personnel