



# Le temps : mode d'emploi

Oser aller à l'essentiel

**DURÉE : 2 jours** code web TM2

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1190 € HT** (1428 € TTC)



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)

[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : TM2

[CLIQUEZ ICI](#)



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise** ou prendre la forme d'un **parcours individuel sur mesure à distance**.

## PARTICIPANTS

COLLABORATEURS OU MANAGERS SOUCIEUX D'OPTIMISER LA GESTION DE LEUR TEMPS DANS LE CADRE DE LEURS RESPONSABILITÉS.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.  
Sauf si option certification >> *Prérequis détaillés sur notre site.*

## OBJECTIFS

- ▶ Redéfinir ses priorités pour retrouver la maîtrise de son temps.
- ▶ Savoir se protéger de l'éparpillement, des dérangements, des sollicitations continues.
- ▶ Maintenir des relations de qualité lorsque le temps se comprime et s'accélère, notamment en situation managériale.
- ▶ Savoir communiquer de manière optimale en un temps minimal : faire passer efficacement des messages dans l'urgence.

## Programme

### Redéfinir sa pyramide des priorités

- ▶ Clarifier sa relation au temps. Analyser ses schémas de fonctionnement, ses rythmes personnels, ses mécanismes de réussite : l'identification de sa zone d'excellence afin de se recentrer sur son « cœur de métier ».
- ▶ Cartographier ses vraies priorités : la quantification du temps passé en réunion, au téléphone, en RDV, en déplacement... le recentrage sur l'essentiel.
- ▶ Identifier les obstacles intérieurs à la gestion efficace du temps : les 6 maladies qui contaminent l'organisation.
- ▶ Identifier les améliorations à mettre en place : l'optimisation des outils existants et l'intégration de nouveaux mécanismes.

### Utiliser les bons outils

- ▶ Optimiser les outils de planification individuels et collectifs : agendas, tableaux de bord, organisateurs...
- ▶ Gérer un planning en anticipant les imprévus et les goulots d'étranglement : la différenciation de l'urgence, de l'importance et la préférence personnelle.
- ▶ Choisir l'outil de communication le plus adapté à la situation (entretien, réunion, téléconférence, e-mail, SMS) et faire face à l'inondation des e-mails.
- ▶ Déléguer de manière optimale : la clarification des objectifs, la précision de l'échéance et des enjeux, l'accompagnement sur le terrain et la validation du résultat.

### Optimiser ses relations professionnelles ou managériales

- ▶ Identifier ses dévoreurs de temps (déplacements, smartphone, bavards impénitents épris d'hémorragies verbales) et protéger sa concentration des interruptions continues.
- ▶ Répondre aux sollicitations de ses collaborateurs : l'équilibre entre le débordement des relations de proximité et la distance des relations formelles.
- ▶ S'affirmer sereinement dans les échanges : savoir refuser avec tact en adoptant la méthode SADECAP.
- ▶ Établir des conditions optimales de concentration, même en open space : l'aménagement d'une bulle de protection et l'organisation de son inaccessibilité temporaire.

### Communiquer avec concision

- ▶ Mener un entretien avec concision : la clarté de l'objectif, la précision des attentes, la confirmation par écrit lorsque c'est nécessaire.
- ▶ Limiter le temps dédié aux entretiens, aux discussions téléphoniques, au flux des mails : l'échange efficace avec les interlocuteurs réellement concernés.
- ▶ Intégrer une méthode de lecture rapide et relayer l'information pertinente : le recentrage sur l'essentiel.
- ▶ Adopter les bons réflexes : la non-participation aux réunions interminables et la participation aux briefs et de-briefs pertinents.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants  
**Moyens pédagogiques :**  
Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.  
**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## 2 options possibles pour personnaliser votre formation

\* **OPTION 1** Ajouter une Journée "atelier de certification"

**Formation + Atelier > Éligible au CPF** Code web : PCTM2

**DURÉE / PRIX** (avec option 1) : 3 JOURS - 1880 € HT (2256 € TTC)

**OPTION 2** Ajouter un bilan individuel

Réservez votre rendez-vous de 1h en contactant au **01 64 23 67 37**

**PRIX** (avec option 2) : 1390 € HT (1668 € TTC)