

A l'issue de cette journée, le participant sera capable d'organiser et d'optimiser son temps professionnel afin d'augmenter son efficience..

Avec la participation de **Valérie BUISSON**  
Préparatrice Mentale (2007) Consultante Bilan  
Compétences Conférencière – Formatrice  
Thérapeute - Coach TDAH – HPI

# GERER SON TEMPS

JEUDI 4 MAI 2023 A CLERMONT-FERRAND

## OBJECTIFSPÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

1. Apprendre à mieux maîtriser son temps afin de trouver son équilibre optimum :
2. Gagner en efficacité et en productivité : un travail mieux structuré, des temps de pause, une vision plus éclairée des tâches et échéances, une meilleure concentration.
3. Se dégager du temps libre : que ce soit pour être plus à l'écoute de vos collaborateurs et/ou clients, vous former ou bien simplement pour souffler et prendre l'air.
4. Se libérer d'une dose de stress : des « essentiels » ciblés, un esprit libéré du poids des incertitudes, une charge mentale diminuée.

## Public

Tout professionnel libéral

## Pré requis

Être en profession libérale (réel ou auto entrepreneur) depuis au moins an et contribuer au FIF PL

## Durée

1 journée de 7H (9H-17H30)

## Moyens et supports pédagogiques

Paperboard, vidéoprojecteur, support numérique, document de travail papier, vidéo

## Méthodes pédagogiques

Méthode d'animation active et participative, exercices de réflexion et pratiques, tests, vidéo

## Méthode d'évaluation des acquis de formation

Évaluation formative formalisée en début et fin de formation sous forme d'autoévaluation et questions/réponses. Évaluation non formalisée en cours de formation à partir de l'observation des apprenants en situation, implication dans les exercices pratiques réalisés, de la pertinence de leurs interventions,

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

EN  
PRESENTIEL

### MATIN

**8H30** : Accueillir, présenter l'organisation de la formation et donner le cadre. Présentations et attentes individuelles.

**9H00 / 10H00** : Apports théoriques et philosophiques à propos du temps, auto-évaluation. Votre idéal ?

**10H00 / 11H00** : Analyse et pratique de la planification à CT (planification quotidienne, matrice d'Eisenhower, actions), MT (agenda, calendrier planifié, objectifs et vérifications), LT (évolutions, ajustements et opportunités).

**11H00 / 12H30** : Choisir son cap et ses priorités (les valeurs, la fixation d'objectifs) Questionnaire.

### PAUSE

**13H30 / 15H00** : Les « croques temps » : effets négatifs (imprévus, procrastination, chronophages, téléphone, mails, ne pas savoir dire non, etc.) et outils, techniques pour ne pas tomber dans leurs pièges et se protéger (principe de Pareto, méthode Pomodoro, etc.).

**15H00 / 15H30** : Le nouveau monde : Réflexions autour du télétravail

**15H30 / 16H00** : Horloge biologique (sommeil, micro sieste, concentration)

**16H00 / 16H30** : Conséquences positives, bienfaits transposables, équilibre charge de travail et temps libre, vidéo

**16H30 / 17H00** : Temps d'échange, bilan et questionnaire de satisfaction de la formation.