PRIORISER, S'AFFIRMER, DÉLÉGUER

Gagner en productivité : mieux gérer son temps et les sollicitations

Formation 3 jours (21h)

Objectifs

- **Structurer sa gestion du temps et optimiser son organisation**
- **Prendre conscience des sollicitations et de leur impact sur la productivité**
- **Gagner en assertivité et s'exprimer avec diplomatie**
- **Communiquer clairement ses attentes, savoir déléguer, fixer ses limites**
- **Renforcer la confiance, favoriser la coopération au sein de l'équipe**

Public cible : Salariés, managers, entrepreneurs souhaitant mieux gérer leur charge de travail et améliorer leur efficacité professionnelle.

Prérequis : aucun

Tarif : sur devis

Programme (21h)

JOUR 1 (7H) : PRIORISER SES TACHES ET ORGANISER SES PRIORITES

MODULE 1 : définir la notion de temps et constat de son rythme (2h)

- Redéfinir le temps qu'on accorde aux tâches, aux priorités, à soi
- La méthode F.O.R.C.E
- Auto-diagnostic des sollicitations et des interruptions au travail

MODULE 2 : lister, organiser et prioriser ses tâches (5h)

- La matrice d'Eisenhower et la méthode Pareto (80/20) : se concentrer sur l'essentiel
- Outils de gestion du temps
- Fixer des objectifs avec la méthode SMART et optimiser son agenda pour gagner en sérénité

JOUR 2 (7H) : STRUCTURER SON PLANNING ET IDENTIFIER LES FREINS

MODULE 1 : identifier les gaspilleurs et boosters d'énergie (1h)

- Exercice : analyser une journée type et identifier les pertes de temps
- Identifier les gaspilleurs et boosters d'énergie
- Identifier l'ensemble de mes ressources disponibles

MODULE 2 : ritualiser son temps (2h)

- Adopter une stratégie pour garder le CAP et rester FOCUS sur l'essentiel
- Automatiser, intégrer, mémoriser, respecter et équilibrer mon temps

MODULE 3 : travailler les croyances et les peurs (4h)

- Travail sur les croyances limitantes et la peur du rejet
- Focus sur les limites et les freins et outils pour dépasser les blocages

Jour 3 (7h) : S'affirmer et déléguer efficacement

MODULE 1 : savoir dire « non » avec assertivité (3h)

- Les principes de l'assertivité : affirmation de soi sans agressivité
- Techniques pour dire non et approche de la CNV
- Jeux de rôle : mise en situation sur des demandes difficiles (collègues, managers, clients)

MODULE 3 : Savoir déléguer (2h)

- Identifier les freins à la délégation
- Les critères d'une délégation réussie
- Jeux de rôle : déléguer une tâche en expliquant les objectifs et les résultats attendus

MODULE 4 : Demander de l'aide sans perdre en crédibilité (2h)

- Déconstruire les mythes : demander de l'aide n'est pas un aveu de faiblesse
- Techniques pour demander de l'aide efficacement
- Mise en situation : exprimer son besoin avec assertivité dans différentes situations professionnelles

Synthèse de la formation : plan d'actions personnalisé pour appliquer les apprentissages

Méthodes et outils pédagogiques

✅ **Apports théoriques et fiches pédagogiques** (Fiches d'exercices, PNL, supports numériques…)

✅ **Outils de gestion du temps et des priorités** (Matrice d'Eisenhower, Pomodoro, to-do list optimisée, méthode RASD…)

✅ **Théâtre-forum** (Jeux de rôle et mises en situation)

✅ **Retours d'expérience et échanges de pratiques** entre participants

✅ **Plan d'actions personnel** pour appliquer les enseignements dès la fin de la formation

---

Modalités organisationnelles

Lieu : sur site

Durée : 21h réparties sur 3 jours

Nombre de participants : 5 à 12 personnes

Taille de la salle : minimum 30 m²

Matériels nécessaires à fournir : tables et chaises, un paper-board ou vidéoprojecteur

---

Résultats attendus

✔ Meilleure gestion des sollicitations et des priorités

✔ Communication plus fluide et assertive

✔ Gain de temps et meilleure efficacité au quotidien

✔ Posture plus sereine et affirmée face aux demandes extérieures

---

Modalités de suivi et d'évaluation

- Taux de présence à 100% du participant pour valider la formation
- Participation à l'ensemble des outils proposés durant la formation
- Bilan oral en fin de formation et retour d'expérience sur la formation de la part des participants et du formateur
- Attestation de formation remis à chaque participant

A propos

Nos formations sont immersives, psycho-ludiques et concrètes grâce à l'utilisation du théâtre-forum. Chaque apprentissage s'intègre dans une pratique psychocorporelle. L'ensemble de nos formations se veut systémique grâce à l'utilisation de pratiques corporelles, verbales et émotionnelles.