PROGRAMME DE FORMATION · DÉVELOPPEMENT PERSONNEL · PRODUCTIVITÉ

À distance, en classe virtuelle

Reprendre la main sur son temps

Réf MM-PROG-COM-6-008-14H · v1.0 · Novembre 2026

14h	2 jours	4	1 260 €
VOLUME HORAIRE	DURÉE	MODULES	HT PAR PARTICIPANT

Reprise de contrôle sur la gestion du temps et ses priorités pour gagner en sérénité et en efficacité : agenda saturé, interruptions répétées, échéances concurrentes, dossiers de fond repoussés...

À L'ISSUE, VOUS SAUREZ

1. Repérer ses activités chronophages
2. Définir ses priorités à partir de ses objectifs
3. Planifier par blocs et protéger sa concentration
4. Construire une routine durable de gestion du temps
5. Traiter les interruptions et les sollicitations
6. Renégocier une échéance intenable

POUR QUI

Managers, chefs de projet, assistants, commerciaux, consultants, chargés de clientèle, dirigeants et toute personne devant arbitrer en permanence entre plusieurs sollicitations.

AVANT DE COMMENCER

Aucune compétence spécifique requise

Aucun matériel particulier

Disposer de son agenda et de ses tâches réelles à travailler pendant la formation et d'une réelle volonté d'aborder le sujet

APERÇU DU PARCOURS

MODULES 1 ET 2

Gestion du temps : diagnostic et leviers · Gestion priorités : urgence et importance

Gestion du temps et efficacité professionnelle · Matrice d'Eisenhower : urgent et important

MODULE 3

Planifier et protéger sa concentration

Planification par blocs dans l'agenda

MODULE 4

Gestion du temps : durer dans la nouvelle organisation

Renégocier une échéance intenable

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports et de pratique

Ateliers d'entraînement

Exercices guidés sur cas réels

PROGRAMME DÉTAILLÉ

MODULE 1 · 3H

Gestion du temps : diagnostic et leviers

Gestion du temps et efficacité professionnelle · Repérer ses activités chronophages · Identifier ses croyances limitantes sur l'organisation personnelle · Autodiagnostic de son rapport au temps

MODULE 2 · 4H

Gestion priorités : urgence et importance

Matrice d'Eisenhower : urgent et important · Hiérarchiser ses tâches selon leur valeur · Loi de Pareto et tâches à plus forte valeur · Arbitrer entre plusieurs échéances concurrentes · Fixer des objectifs selon la méthode SMART

MODULE 3 · 4H

Planifier et protéger sa concentration

Planification par blocs dans l'agenda · Protéger ses plages de concentration · Outils numériques : liste de tâches, agenda, notes · Traiter les interruptions et les sollicitations · Sortir de la procrastination sur les tâches ingrates

MODULE 4 · 3H

Gestion du temps : durer dans la nouvelle organisation

Renégocier une échéance intenable · Déléguer les tâches qui peuvent l'être · Traiter sa messagerie par plages dédiées · Méthodes pour ancrer sa nouvelle organisation dans la durée · Plan de reprise en main de son agenda

ÉVALUATION · SATISFACTION

Avant

Positionnement initial en gestion du temps

Pendant et fin de formation

Évaluation continue par les livrables produits · Livrables : autodiagnostic de son rapport au temps, matrice de priorités renseignée, organisation hebdomadaire réutilisable

Bilan

Auto-évaluation de fin de formation + Attestation de fin de formation Mediamed précisant les compétences acquises

À chaud

Questionnaire de satisfaction anonyme

PROFIL FORMATEUR

Formation animée par un formateur expert du domaine, sélectionné et suivi par Mediamed.

Informations pratiques

INSCRIPTION

Par mail à contact@media-med.fr ou via le formulaire en ligne sur www.media-med.fr

DÉLAI D'ACCÈS

Inscription possible jusqu'à 15 jours avant le début de la session, sous réserve de places disponibles. Réponse sous 48 h ouvrées.

TARIF

1 260 € HT par participant
Financement OPCO ou direct

ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes en situation de handicap : adaptations étudiées avec vous. Référent handicap : Olivier Virault · contact@media-med.fr · 09 54 05 52 44