

PROGRAMME DE FORMATION

Gestion du temps

Prioriser, organiser et préserver son énergie au quotidien

DURÉE	FORMAT	EFFECTIF	NIVEAU
1 jour (7h00)	Présentiel	6 stagiaires max.	Tout public

COORDONNÉES / CONTACT DE LA PERSONNE EN CHARGE DE LA FORMATION

Responsable pédagogique Rodolph Castel

Téléphone +33 (0)4 51 62 06 80

Email contact@paul-william-castel.com

Site internet paul-william-castel.com/academie

Adresse 285 rue de la Grande Tousque – La Duranne – 13100 Aix-en-Provence

Référent handicap Rodolph Castel —
contact@paul-william-castel.com

CONTEXTE

Cette formation vise à développer les compétences nécessaires pour gérer son temps de manière efficace et durable dans un contexte professionnel exigeant.

Les participants apprennent à analyser leur propre rapport au temps, à identifier leurs voleurs de temps et à mobiliser les méthodes éprouvées de priorisation et de planification (Eisenhower, Pareto, GTD, time-blocking).

La formation aborde également la gestion des sollicitations et la préservation de la concentration : maîtrise des notifications, traitement des emails, conduite de réunions efficaces, technique Pomodoro, art de dire non avec assertivité. Elle se conclut par la construction d'une routine personnelle réaliste et tenable dans la durée.

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant gagner en efficacité dans la gestion de son temps professionnel : entrepreneurs, dirigeants, managers, cadres, chefs de projet, salariés en autonomie, professionnels en surcharge ou réorganisation de leur poste.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap (merci de nous consulter pour l'étude de faisabilité).

Contactez notre référent handicap : Rodolph Castel — contact@paul-william-castel.com — +33 (0)4 51 62 06 80.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier son rapport au temps, ses voleurs de temps et les leviers d'amélioration personnels.
- Mobiliser les méthodes de priorisation et d'organisation adaptées à son contexte.
- Gérer les sollicitations et préserver sa concentration sur les tâches à forte valeur ajoutée.
- Construire une routine personnelle de gestion du temps tenable dans la durée.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de structurer son organisation personnelle et de mettre en œuvre un plan d'action concret pour gagner en efficacité et préserver son énergie.

DURÉE, DATE ET HORAIRES DE LA FORMATION

Formation d'une durée de 07h00 sur 1 jour, en présentiel dans les locaux du client.

Date : à définir avec le commanditaire.

Horaires : 9h00 — 12h30 / 13h30 — 17h00.

DISPOSITIONS PRATIQUES

Afin de garantir la qualité de ses formations, Paul-William Castel L'Académie limite ses sessions à 6 stagiaires par session.

Format individuel ou sessions collectives intra-entreprise, exclusivement dans les locaux du client en Région Sud.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES / ORGANISATION

Formation proposée en format 100 % présentiel, dans les locaux du client.

MOYENS TECHNIQUES, PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT

Encadrement (formateur) : Rodolph Castel — Master Ressources Humaines (Paris I Panthéon-Sorbonne), Executive MBA HEC Paris, coach professionnel certifié ICF, facilitateur en Codéveloppement, accrédité Insights Discovery. 22 ans d'expérience comme consultant RH et DRH d'entreprises internationales en croissance.

Méthodes pédagogiques : alternance d'apports théoriques, d'auto-diagnostics, d'ateliers individuels et collectifs et de mises en pratique à partir de l'agenda et des tâches réelles du stagiaire ; feedbacks individuels et collectifs.

Moyens techniques : supports de cours remis aux participants, paperboard, vidéoprojecteur, grilles d'auto-diagnostic, matrices de priorisation, modèles de routines hebdomadaires.

DÉLAIS ET MODALITÉS D'ACCÈS

- Analyse de la demande et validation de la faisabilité du projet du stagiaire ou de l'entreprise.
- Entretien avec le responsable pédagogique et test de positionnement préalable.
- Inscription via courriel ou via le site internet paul-william-castel.com/academie.
- Délai d'accès : 15 jours ouvrés minimum entre la confirmation de l'inscription et le démarrage de la formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation de positionnement à l'entrée en formation visant à mesurer les acquis initiaux du stagiaire.

L'évaluation des acquis est réalisée au travers d'un contrôle continu avec des évaluations formatives régulières (exercices de priorisation, plans d'action, exercices pratiques) et d'une évaluation finale sous forme de présentation du plan d'action personnel de gestion du temps.

Remise d'une attestation de suivi de formation à l'issue de la session.

TARIFS

1 500 € HT / jour, net de TVA.

TVA non applicable, article 261-4-4° a) du Code Général des Impôts — Paul-William Castel L'Académie est exonéré de TVA au titre de la formation professionnelle continue.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute précision et pour l'établissement d'un devis personnalisé.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Accueil des stagiaires (10 min)

- Rappel des objectifs et des modalités de la formation.
- Tour de table, attentes individuelles et présentation du formateur.

Module 1 — Comprendre son rapport au temps et identifier ses freins (1h30)

Objectif pédagogique : Identifier son propre rapport au temps, ses voleurs de temps et les leviers d'amélioration personnels.

Contenus abordés :

- Les représentations du temps : chronos, kairos, temps subi vs. temps choisi.
- Les grandes lois de la gestion du temps : Pareto, Parkinson, Murphy, Carlson, Laborit, Illich.
- Les voleurs de temps internes (procrastination, perfectionnisme, dispersion) et externes (interruptions, réunions, sollicitations).
- Les biais cognitifs liés au temps : optimisme de planification, illusion de contrôle, urgence ressentie.

Activités réalisées :

- Auto-diagnostic individuel : cartographie de l'usage actuel de son temps sur une semaine type.
- Identification de ses trois principaux voleurs de temps.
- Atelier collectif : partage d'expérience et typologie des freins rencontrés.

Évaluation du module : restitution structurée du diagnostic individuel sur son rapport au temps, avec feedback du formateur.

Module 2 — Prioriser et organiser : méthodes et outils (1h40)

Objectif pédagogique : Mobiliser les méthodes éprouvées de priorisation et d'organisation pour structurer ses journées et ses semaines.

Contenus abordés :

- La distinction urgent / important : la matrice d'Eisenhower.
- La méthode ABCDE et la règle des trois tâches essentielles.
- Les principes du Getting Things Done (D. Allen) : collecter, clarifier, organiser, réviser, agir.
- Le time-blocking : transformer sa to-do list en agenda.
- Le rituel de planification hebdomadaire et quotidienne.

Activités réalisées :

- Atelier de priorisation des tâches réelles du stagiaire selon Eisenhower.
- Construction d'un time-blocking d'une journée type.
- Exercice de planification hebdomadaire à partir de l'agenda réel du stagiaire.

Évaluation du module : présentation d'un plan de semaine structuré et priorisé, avec feedback formateur et pairs.

Module 3 — Gérer les sollicitations et préserver sa concentration (1h30)

Objectif pédagogique : Mobiliser les techniques permettant de gérer les sollicitations et de préserver sa concentration sur les tâches à forte valeur ajoutée.

Contenus abordés :

- Le mythe du multitâche : ce que dit la recherche en neurosciences.
- Les sollicitations modernes : notifications, emails, messageries, réunions, open-space.
- La technique Pomodoro et les principes du deep work (C. Newport).
- Le traitement efficace des emails : règle des 4D (Delete, Delegate, Defer, Do).
- L'assertivité : savoir dire non, négocier des délais, recadrer une demande.

Activités réalisées :

- Diagnostic individuel des sollicitations quotidiennes et de leur impact.
- Atelier : règles personnelles de gestion des notifications, emails et réunions.
- Jeu de rôle : dire non à une sollicitation non prioritaire avec assertivité.

Évaluation du module : mise en situation de gestion d'une sollicitation perturbatrice avec feedback du formateur et des pairs.

Module 4 — Construire et tenir sa routine de gestion du temps (1h30)

Objectif pédagogique : Construire une routine personnelle de gestion du temps réaliste et tenable dans la durée.

Contenus abordés :

- Les rituels structurants : revue du matin, revue du soir, revue hebdomadaire, revue mensuelle.
- Les outils numériques : agenda, gestionnaire de tâches, gestion de projet — comment choisir et combiner.
- La délégation efficace : qui, quoi, comment, jusqu'où.
- La gestion de son énergie autant que de son temps : chronobiologie, pauses, récupération.
- Construire son plan d'action 30 / 60 / 90 jours : sobriété, réalisme, indicateurs de suivi.

Activités réalisées :

- Construction de sa routine personnelle quotidienne et hebdomadaire.
- Atelier : élaboration de son plan d'action 30 / 60 / 90 jours.
- Pair-coaching sur les obstacles anticipés et les premiers engagements.

Évaluation du module : présentation du plan d'action personnel de gestion du temps avec feedback du formateur et des pairs.

Évaluation finale (15 min)

Présentation finale (10 min) : le stagiaire restitue son diagnostic personnel, ses choix de priorisation, ses règles de gestion des sollicitations et son plan d'action 30 / 60 / 90 jours. Restitution structurée et feedback formateur sur les quatre dimensions travaillées en formation.

Débriefing fin de formation (10 min)

- Questions / réponses.
- Bilan de fin de formation et engagements individuels post-formation.
- Recueil de satisfaction stagiaire à chaud.
- Remise de l'attestation de suivi de formation.

SYNTHÈSE DU DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

Horaire	Séquence pédagogique	Durée
09h00	Accueil, tour de table, cadrage des attentes	0h10
09h10	Module 1 — Comprendre son rapport au temps et identifier ses freins	1h30
10h40	Pause	0h10
10h50	Module 2 — Prioriser et organiser : méthodes et outils	1h40
12h30	Déjeuner	1h00
13h30	Module 3 — Gérer les sollicitations et préserver sa concentration	1h30
15h00	Pause	0h10
15h10	Module 4 — Construire et tenir sa routine de gestion du temps	1h30
16h40	Évaluation finale — plan d'action de gestion du temps	0h15
16h55	Débriefing, recueil de satisfaction, remise des attestations	0h05