FORMATION DIGITALISEE TUTORÉE : Optimiser son temps et ses priorités

Efficacité professionnelle - Soft Skills - 2026

La formation en résumé

Vous courez après le temps ? Apprenez à *prioriser, à vous organiser et à travailler* avec plus de sérénité et d'efficacité.
Terminer une journée de travail avec le sentiment d'avoir couru dans tous les sens, sans vraiment avancer sur l'essentiel. Voir ses projets importants stagner pendant que les urgences s'accumulent. Rentrer chez soi avec cette liste mentale de tout ce qui reste à faire.

Cette situation, de nombreux professionnels la connaissent. Elle n'est pourtant pas une fatalité. La gestion du temps n'est ni un don, ni une question de volonté. C'est un ensemble de compétences qui s'apprennent, se pratiquent et se perfectionnent, à condition de disposer de la bonne méthode et du bon accompagnement.

C'est précisément ce que propose cette formation de 3 semaines : un parcours structuré, des outils éprouvés, une formatrice experte et un groupe de pairs avec qui progresser. Une approche pragmatique pour transformer durablement vos habitudes de travail.

VOTRE FORMATRICE : *Anya Chao*
Anya Chao accompagne depuis plusieurs années des managers, des équipes et des indépendants dans leur quête d'efficacité et de sérénité professionnelle. Son approche se distingue par son pragmatisme : elle privilégie les outils simples qui fonctionnent, les expérimentations concrètes et l'accompagnement bienveillant. Consciente que transformer ses habitudes demande du temps et de la persévérance, elle guide chaque participant avec exigence et encouragement, en célébrant les progrès et en aidant à surmonter les obstacles.

Une pédagogie active pour ancrer des changements durables
Transformer sa gestion du temps ne se fait pas en un stage express. Cette formation repose sur une conviction forte : le changement durable s'installe par l'action, l'expérimentation et les ajustements progressifs. C'est pourquoi le parcours s'étend sur **3 semaines**, laissant le temps nécessaire pour tester, observer et faire évoluer ses pratiques.

Le choix du **blended learning** s'inscrit pleinement dans cette logique. Les classes virtuelles apportent les repères essentiels, les outils et la méthode ; les phases de travail personnel permettent de les appliquer immédiatement dans son contexte professionnel réel. À chaque étape, les participants prennent du recul, partagent leurs expériences et bénéficient des retours du groupe et de la formatrice.

Pour favoriser la qualité des échanges et un accompagnement personnalisé, les groupes sont volontairement **limités à 8 à 12 participants**. Ce cadre bienveillant encourage les échanges authentiques, la prise de conscience collective et l'inspiration mutuelle. Chacun avance à son rythme, porté par l'intelligence du groupe.

1 565 €

(non assujetti à la TVA)

14 heures

100 % digitale tutorée

Dates et villes

À distance -

- 09/02, 25/02
- 07/04, 15/04

Objectifs :

À l'issue de ces 3 semaines, vous disposerez d'outils concrets et de méthodes éprouvées pour transformer durablement votre organisation quotidienne :

- **Clarifier votre fonctionnement actuel :** grâce à un auto-diagnostic approfondi, vous identifierez précisément ce qui vous fait perdre du temps, vos pics d'énergie et de concentration, ainsi que vos marges de progression. Cette prise de conscience constitue le point de départ de tout changement durable.
- **Prioriser efficacement vos actions :** à l'aide de la matrice d'Eisenhower, un outil simple mais redoutablement efficace, vous apprendrez à distinguer l'urgent de l'important et à décider quelles tâches traiter immédiatement, planifier, déléguer ou éliminer.
- **Planifier votre travail avec méthode :** vous maîtriserez des techniques de planification reconnues, telles que la méthode Pomodoro pour renforcer votre concentration et les lois du temps (Parkinson, Carlson, Pareto) pour optimiser chaque heure de travail, en les adaptant à votre réalité professionnelle.
- **Poser des limites avec assertivité :** vous développerez votre capacité à dire non, à formuler des demandes claires et à déléguer efficacement. L'assertivité devient ici un levier clé pour protéger votre temps tout en préservant des relations professionnelles de qualité.
- **Construire un plan d'action personnalisé :** vous élaborerez votre feuille de route individuelle avec des pratiques à adopter, des rituels à mettre en place et des écueils à éviter, un document concret co-construit avec votre formatrice pour ancrer les apprentissages bien au-delà de la formation.

Participants :

Ce parcours a été conçu pour les professionnels qui souhaitent transformer durablement leur rapport au temps. Il s'adresse à différents profils :

- **Les managers et responsables d'équipe** dont les journées se partagent entre réunions, sollicitations, reporting et accompagnement des collaborateurs, au détriment de la réflexion stratégique et du temps pour soi.
- **Les collaborateurs et chefs de projet** confrontés à des charges de travail croissantes, des deadlines qui se télescopent et la nécessité de mener plusieurs dossiers de front.
- **Les indépendants et entrepreneurs** qui cumulent les responsabilités, production, développement commercial, administratif, communication, et cherchent une méthode pour gagner en efficacité sans sacrifier leur équilibre personnel.
- **Toute personne en quête de sérénité professionnelle**, désireuse de retrouver le sentiment d'avancer sur ce qui compte vraiment et de terminer ses journées avec un sentiment d'accomplissement.

Prérequis :

Aucune compétence technique particulière n'est requise. Il suffit de disposer d'un ordinateur équipé d'une webcam et d'un micro pour participer aux sessions en visioconférence.
L'essentiel est de venir avec une réelle volonté de remettre en question ses habitudes et d'expérimenter de nouvelles approches.

Le contenu

SEMAINE 1 : Poser les fondations

- **Session d'ouverture (classe virtuelle - 1h)**
  Lancement du parcours, présentation des objectifs, du programme et des outils. Temps d'échange pour créer la dynamique de groupe et poser un cadre de confiance. Chaque participant repart avec une vision claire des semaines à venir.
- **Travail personnel : Définir son cap**
  Auto-diagnostic de la gestion du temps pour identifier freins, ressources et axes de progression. Clarification des objectifs professionnels et des priorités, puis construction de sa matrice d'Eisenhower, fil conducteur du parcours.

SEMAINE 2 : Expérimenter et ajuster

- **Bilan et lancement du défi (classe virtuelle - 2h)**
  Partage des enseignements issus de l'auto-diagnostic et retours collectifs sur les matrices d'Eisenhower. Identification des bonnes pratiques et des pièges courants. Lancement d'un défi d'expérimentation des méthodes de planification.
- **Travail personnel : Tester et optimiser**
  Mise en pratique de la méthode Pomodoro et des lois du temps (Parkinson, Carlson, Pareto). Observation des résultats, identification de ce qui fonctionne et des difficultés rencontrées.
- **Identifier les freins à la planification (classe virtuelle - 2h)**
  Comprendre les mécanismes qui perturbent l'organisation : drivers internes, perfectionnisme, urgence permanente, distractions et interruptions. Analyse de ses propres comportements pour lever progressivement ces freins.

SEMAINE 3 : Ancrer le changement

- **Assertivité et plan d'action (classe virtuelle - 4h)**
  Apprendre à protéger son temps grâce à l'assertivité : savoir dire non, formuler des demandes claires et déléguer efficacement. Construction d'un plan d'action personnalisé pour ancrer durablement les nouvelles pratiques. Chaque participant repart avec une feuille de route concrète, validée avec la formatrice.

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Le contenu de la formation a été produit par nos concepteurs pédagogiques en collaboration avec un réseau d'experts en formation.

Le programme est délivré à distance, de façon asynchrone, via des modules accessibles sur smartphone et PC, que le participant peut suivre à son rythme.

Le parcours est ponctué d'exercices pratiques et d'activités permettant la progression et la montée en compétence par la pratique. Chaque activité est évaluée par la formatrice. La formatrice est à disposition des participants pour les accompagner, partager son expérience et répondre à leurs questions.

Matériel requis en distanciel :

Un ordinateur avec une connexion à Internet haut débit

Un microphone et une caméra pour faciliter les échanges en temps réel lors des classes virtuelles

Une adresse mail pour la réception des liens de connexion