FORMATION EN MANAGEMENT

Gérez votre Temps et vos Priorités pour Plus d'Efficacité

Reprendre le contrôle de son agenda pour agir sur l'essentiel avec serenéité et efficacité

Contexte :

Dans un environnement professionnel marqué par la surcharge, les interruptions et l'urgence permanente, la gestion du temps est devenue un enjeu stratégique. Ce n'est pas le temps qui manque, mais la capacité à le structurer intelligemment. Cette formation outille les participants pour reprendre le contrôle de leur agenda, identifier leurs priorités réelles et agir avec plus d'impact et de sérénité.

Objectifs :

- Identifier ses voleurs de temps et comprendre ses propres pièges d'organisation.
- Maîtriser des outils de planification et de priorisation efficaces.
- Distinguer l'urgent de l'important pour agir sur l'essentiel.
- Développer une organisation personnelle durable et adaptée à son contexte.

Compétences clés développées :

- Planification stratégique de son temps et de ses énergies.
- Maîtrise de la matrice Eisenhower et des outils de priorisation.
- Gestion des interruptions, des sollicitations et des réunions inefficaces.
- Organisation personnelle agile et orientée résultats.

Public concerné :

Managers, cadres, collaborateurs et toute personne souhaitant gagner en efficacité, réduire le stress lié au manque de temps et retrouver de la serenéité dans son quotidien professionnel.

AddVANCEO Coaching & Training
patrick.zacharis@addvanceo.com • +32 (0)498 26 00 50 • www.addvanceo.eu

Contenu :

Module 1 – Diagnostiquer sa relation au temps

- Autodiagnostic : ses forces, ses pièges et ses voleurs de temps.
- Les croyances limitantes sur le temps et l'efficacité.
- La différence entre activité et productivité.

Module 2 – Outils et stratégies de gestion du temps

- La matrice Eisenhower : urgent vs important.
- Planification hebdomadaire et quotidienne : blocs de temps, rituel de planification.
- Gérer les interruptions, les e-mails et les réunions chronophages.
- La technique Pomodoro et d'autres méthodes de concentration.

Module 3 – Ancrer une organisation durable

- Déléguer efficacement pour libérer du temps pour l'essentiel.
- Apprendre à dire non avec assertivité et diplomatie.
- Construire un système d'organisation personnel adapté.
- Plan d'action individuel détaillé.

Méthodes pédagogiques :

- Autodiagnostic de son rapport au temps.
- Ateliers pratiques et création de son système d'organisation.
- Outils concrets et transposables immédiatement.

Évaluation et suivi :

- Plan d'organisation personnel.
- Session de suivi possible à 30 jours.

Modalités pratiques :

Durée	1 à 2 jours
Lieu	Présentiel (Bruxelles) ou intra-entreprise
Groupe	6 à 12 participants
Format	Présentiel ou distanciel
Prérequis	Aucun prérequis spécifique
Formateur	**Patrick Zacharis** – Executive, Leadership & Team Coach PCC (ICF) | PCM | Insights Discovery | DISC | Appreciative Inquiry | Hypnose Flash | PNL | Top 15 Executive & Business Coaches in Brussels (2025). ⓘ Profil LinkedIn