**FICHE TECHNIQUE DE FORMATION**

Formation – Gestion du temps : qui a volé mon temps ? Récupérer ce qui m'appartient

Dernière màj 19/11/2025

# Qui a volé mon temps, récupérer ce qui m'appartient

Taux de satisfaction : 10/10 – Taux d'abandon : 0%

Taux de réussite au regard de l'atteinte des aptitudes et compétences attendus : 100 %

## Conditions de la formation

- **Durée** : 0.5 jour
- **Format** : présentiel
- **Effectif du groupe** : jusqu'à 12 personnes
- **Prix** : à partir de 1500 € HT / jour soit à partir de 750 € HT la demi-journée
- **Délai d'accès** : 1 à 2 mois après la signature du devis

## Introduction de la formation

Cette formation permet d'identifier comment nous vivons et répartissons notre temps ainsi que les voleurs de temps pour mieux les comprendre et éventuellement les chasser.

## Public concerné

Cette formation s'adresse à tout public, du secteur privé ou public, en activité professionnelle de préférence, souhaitant se questionner sur sa gestion du temps.

AUCUN PRÉREQUIS N'EST NÉCESSAIRE, cependant, un questionnaire de positionnement des attentes, compétences et aptitudes à l'entrée ainsi qu'à la sortie de la formation sera systématiquement proposé aux stagiaires.

## Objectifs pédagogiques et aptitudes

A l'issue du programme, les participants seront en mesure de :

- Comprendre les **mécanismes de la perception du temps** et leurs impacts sur nos comportements.
- Identifier les **facteurs internes et externes** qui font perdre du temps.
- Clarifier leurs **priorités professionnelles et personnelles**.

- Mettre en place des **méthodes concrètes d'organisation** et de planification efficaces. Apprendre à **dire non** sans culpabilité pour mieux gérer leur énergie et préserver leur équilibre.

## Contenu de la formation

| Temps clé | Objectifs | Contenus principaux et compétences à l'issue | Outils | Modalités |
|---|---|---|---|---|
| **Accueil et introduction** | Accueillir les participants, présenter le formateur et énoncer le déroulé de la formation | ● Présentation du formateur<br>● Programme et déroulé de la formation<br>● Recueil des attentes | Support Brainstorming | Présentiel |
| **1.Comprendre notre rapport au temps** | Prendre conscience de la subjectivité du temps | ● Perception du temps : bases psychologiques et culturelles<br>● Histoire de la mesure du temps<br>● Repères sensoriels et sociaux du temps | Brainstorming, apports illustrés, échanges d'expériences | Présentiel |
| **2.Identifier ses voleurs de temps** | Diagnostiquer les causes de perte de temps | ● Identifier les voleurs de temps (personnels et externes).<br>● Gérer les interruptions, la dispersion et la surinformation.<br>● Mesurer l'impact de la charge mentale sur l'efficacité. | Auto-diagnostic individuel, travail en binôme, partage collectif | Présentiel |
| **3.Optimiser son organisation et clarifier ses priorités** | Structurer ses objectifs et organiser ses actions | ● Identifier ses objectifs prioritaires (règle des 3 priorités)<br>● Méthodes de planification (#stepbystep, blocage de temps)<br>● Réajuster et célébrer les réussites | Exercices pratiques sur agenda, outils de planification, réflexion individuelle | Présentiel |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **4. Apprendre à dire non** | Gagner en assertivité pour préserver son temps et son énergie | - Les freins à dire non (peur de déplaire, habitude, loyauté)<br>- Les clés pour poser un non constructif<br>- Identifier les "oui" cachés derrière le "non" | | |

## Jour 2 : Prévenir les RPS et agir au quotidien

| Temps clé | Objectifs | Contenus principaux et compétences à l'issue | Outils | Modalités |
|---|---|---|---|---|
| **Explorer la notion de RPS** | Identifier les risques psychosociaux et leurs conséquences | • Définitions (stress, burn-out, violences, harcèlement, sexisme), conséquences individuelles et collectives, facteurs de risques<br>• Savoir repérer les signaux faibles et comprendre les mécanismes des RPS | Quiz interactif, analyse de situations | Présentiel |
| **Agir au quotidien** | Structurer une démarche de prévention RPS | • Étapes de la démarche : évaluer, prioriser, agir (primaire/secondaire/tertiaire), indicateurs<br>• Concevoir des actions adaptées et durables | Étude de cas, grille d'analyse, travail collaboratif | Présentiel |
| **Développer son écoute et sa communication** | Améliorer ses pratiques relationnelles et d'écoute | • Les 6 types d'écoute, outils de reformulation et questionnement, postures d'écoute active<br>• Renforcer son empathie, sa posture de soutien et de régulation | Exercices de mise en situation, jeux de rôle | Présentiel |
| **Gagner en impact dans sa** | Faire passer un message clair et constructif | • Outils de communication assertive (DESC, intention, clarification), gestion des désaccords | Jeux de rôle, grille DESC, feedback collectif | Présentiel |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **communication** | | • Communiquer avec assertivité et efficacité | | |
| **Vos moyens d'action en tant qu'élu CSE** | Connaître les leviers du CSE en matière de santé au travail | • Heures de délégation, enquêtes, droits d'alerte (danger, atteinte aux droits, environnement), articulation avec DUERP<br>• Mobiliser les droits et outils du CSE pour agir en prévention | Apports juridiques, étude de cas, échanges d'expériences | Présentiel |
| **Se protéger en tant qu'élu – Intervision** | Identifier ses limites et créer un espace de soutien entre pairs | • Méthodologie d'intervision (8 étapes), posture, cadre et confidentialité<br>• Développer l'entraide et la régulation entre élus | Atelier pratique d'intervision simulée | Présentiel |

## Moyens pédagogiques

- Illustrations et commentaires autour d'exemples issues de problématiques de terrain des participants
- Alternance entre théorie et explications pratiques
- Questionnaires / tests de positionnement
- Mises en situation

## Moyens techniques

Cette formation est réalisée en présentiel devant les stagiaires. Elle nécessite un vidéoprojecteur et un écran, un paperboard et des feutres et une salle assez grande pour 12 personnes.

## Évaluation des acquis

Les acquis de la formation sont évalués par des mises en situation pratiques au sein de l'organisme (entreprise ou service public). Les acquis de la formation seront également évalués par un questionnaire de validation des acquis systématiquement envoyé aux stagiaires en sortie de formation.

## Accessibilité

En cas de signalement d'une personne en situation de handicap, l'entreprise et la personne sont orientés vers notre référente handicap.
Contact de la référente handicap : Candice WOJAK (06 78 005 03 84 / c.wojak@relyance.fr).
Elle a suivi la formation "Référent Handicap" le 07/02/2024 avec l'organisme TH Conseil.
Notre référente handicap, selon le type de handicap, s'orientera vers l'interlocuteur de l'organisme concerné afin d'adapter les conditions d'accueil et les accès en termes de locaux, et d'adaptation des moyens de la prestation.
En cas d'exécution dans les locaux de l'entreprise demandeuse, les conditions d'accès applicables sont celles de l'entreprise, au même titre que son règlement intérieur.