REPRENDRE LA MAIN SUR SON TEMPS.

chamaan.

Deux demi-journées de 3 h 30, à suivre seules ou à enchaîner pour aller plus loin.

Les réunions s'enchaînent, les urgences des autres deviennent les siennes, et le travail de fond attend le vendredi soir. Le manager a l'impression de courir toute la journée sans avancer sur ce qui compte. **Ce parcours aide vos managers à remettre leurs missions essentielles au centre de leur agenda, puis à tenir ce cap face aux imprévus et aux sollicitations.** On travaille sur leur vraie liste de tâches et leur vrai agenda.

LE PARCOURS

1

Prioriser et planifier ce qui compte

Les missions essentielles, la matrice des priorités, Pareto, et une planification qui protège l'essentiel.

2

Tenir son cap face aux sollicitations

Les imprévus, les demandes urgentes, savoir dire non, et son rapport personnel au temps.

Le module 1 se suit seul. Le module 2 s'appuie sur le plan d'action du module 1 : idéalement, trois à six semaines entre les deux pour tester sur le terrain.

01 MODULE 1 · PRIORISER ET PLANIFIER CE QUI COMPTE

Objectifs

À l'issue du module, chaque participant est capable de :

1. identifier ses missions essentielles et les activités qui produisent le plus de résultats ;
2. classer ses tâches selon leur importance et leur urgence ;
3. repérer ce qu'il peut supprimer, alléger ou confier ;
4. organiser sa semaine pour protéger le temps consacré à l'essentiel ;
5. construire son plan d'action personnel.

Méthodes

Une histoire pour ouvrir, ateliers individuels sur sa propre liste de tâches, échanges en sous-groupes, apports courts, fiches outils remises à chaque participant.

Programme · 3 h 30

30 min	**Ouverture.** Cadre de travail, objectifs, faire connaissance.
20 min	**Les enjeux.** L'histoire du vieux professeur, et ce que coûte un temps subi.
40 min	**La carte des missions essentielles.** Ce que j'ai vraiment à accomplir, et mes activités « jackpot ».
30 min	**La matrice des priorités.** Urgent et important, appliqués à ma propre liste.
10 min	*Pause*
25 min	**La loi de Pareto.** Ce que je supprime, ce que j'allège.
40 min	**Planifier.** Chronobiologie, regroupement des tâches, plages de concentration, une liste de tâches limitée préparée la veille.
15 min	**Mon plan d'action.** Ce que je teste dès la semaine prochaine. Évaluation.

02 MODULE 2 · TENIR SON CAP FACE AUX SOLLICITATIONS

Un agenda bien construit ne résiste pas longtemps à une équipe qui a besoin de son manager et à une hiérarchie qui a ses urgences. Ce module apprend à répondre aux sollicitations sans tout lâcher, à dire non sans abîmer la relation, et à comprendre son propre rapport au temps pour s'organiser avec, pas contre.

Objectifs

À l'issue du module, chaque participant est capable de :

1. gérer un imprévu sans abandonner ses priorités ;
2. répondre à une demande urgente, y compris de sa hiérarchie, en négociant le délai et le niveau d'exigence ;
3. refuser une demande de façon claire et diplomatique ;
4. identifier son rapport personnel au temps et les pièges qui vont avec ;
5. ajuster son plan d'action à partir de son expérience et des idées du groupe.

Prérequis

Avoir suivi le module 1, ou avoir déjà travaillé ses priorités avec une méthode structurée. Dans ce cas, un échange préalable permet de vérifier le niveau.

Programme · 3 h 30

30 min	**Ouverture.** Cadre de travail, objectifs, retour sur les plans d'action.
20 min	**Les imprévus.** Changer de point de vue, garder une marge, ne pas tout reprogrammer.
50 min	**Gérer les sollicitations.** Répondre à une demande urgente, gérer les demandes de son N+1, comprendre l'hyper-disponibilité, dire non avec diplomatie. Mises en situation.
10 min	*Pause*
40 min	**Mon rapport au temps.** Six profils de personnalité, leur façon de vivre le temps et leurs pièges sous pression. La méthode Pomodoro.
35 min	**Codéveloppement express.** Une situation réelle apportée par un participant, et les solutions du groupe.
25 min	**Mon plan d'action ajusté.** Ce que je garde, ce que je modifie, ce que je commence, ce que j'arrête. Évaluation et clôture.

Méthodes

Apports courts, mises en situation, découverte de son profil, codéveloppement, travail individuel sur le plan d'action. Chaque participant repart avec un plan d'action ajusté et des fiches outils.

REPRENDRE LA MAIN SUR SON TEMPS

chamaan.

03 INFORMATIONS PRATIQUES

PUBLIC	Managers de proximité ou intermédiaires, nouvellement nommés ou expérimentés.
PRÉREQUIS	Module 1 : aucun, être en situation d'encadrer une équipe. Venir avec son agenda et sa liste de tâches. Module 2 : avoir suivi le module 1, ou équivalent vérifié lors d'un échange préalable.
DURÉE	3 h 30 par module, soit 7 heures pour le parcours complet.
FORMAT	Formation en intra-entreprise, pour un groupe de 8 à 10 managers. En présentiel dans vos locaux, à Nantes et en Pays de la Loire, ou en distanciel partout en France (classe virtuelle).
TARIF	**900 €** par module, pour le groupe. Préparation, animation, supports et compte rendu inclus. Exonération de TVA, article 261-4-4° a du CGI.
MODALITÉS D'ACCÈS	Un rendez-vous de cadrage gratuit pour comprendre le contexte de l'équipe, puis une proposition et une convention de formation. Chaque participant reçoit ensuite une convocation et répond à un court recueil de ses attentes.
DÉLAI D'ACCÈS	4 à 6 semaines entre votre accord et la première session de formation.
MÉTHODES	Ateliers individuels sur sa propre activité, apports courts, mises en situation, codéveloppement, fiches outils remises à chaque participant.
ÉVALUATION	Positionnement en amont, observation pendant les ateliers, évaluation des acquis en fin de module, satisfaction à chaud et à trois mois. Un certificat de réalisation est remis à chaque participant.
ACCESSIBILITÉ	Une personne en situation de handicap ? Signalez-le dès le cadrage. La référente handicap, Julie Arrouet, étudie avec vous et avec la personne les aménagements possibles et mobilise si besoin des partenaires spécialisés. Pour une session dans vos locaux, l'accessibilité du lieu est vérifiée avec vous.
RÉSULTATS	Offre nouvelle sous ce format en demi-journées. Les taux de satisfaction et d'atteinte des objectifs seront publiés après les premières sessions, avec leur mode de calcul.
FORMATRICE	Julie Arrouet, formatrice et coach professionnelle, fondatrice de CHAMAAN. Elle anime depuis 2025 des formations à la gestion du temps et des priorités pour des managers et des équipes.

PARLONS DE VOTRE ÉQUIPE

Rendez-vous de cadrage gratuit et sans engagement.
Réponse sous 24 heures ouvrées.

julie@chamaan.fr · chamaan.fr

JE RÉSERVE MON RENDEZ-VOUS