

 FLS communication Agence en marketing & réseaux sociaux	Centre de formation FLS COMMUNICATION	
		8 RUE DU CLOS DES NOISETIERS 64530 PONTACQ
		sicard.fabienne66@gmail.com
		06.89.42.76;05
	SIRET	533 969 531 000 52
	NDA	75 64 04875 64

PROGRAMME DE FORMATION

Gestion du Temps

Prioriser, planifier, équilibrer pour plus d'efficacité au quotidien

V2 - Mise à jour - 072025

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Comprendre les principes fondamentaux de la gestion du temps.

- 🎯 Identifier les priorités et hiérarchiser les tâches selon l'urgence et l'importance.
- 🎯 Améliorer son organisation personnelle et sa concentration.
- 🎯 Mettre en place un système de planification réaliste et durable.
- 🎯 Trouver un meilleur équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

CONTENU DE LA FORMATION :

Jour 1 : Diagnostiquer & structurer son organisation

Matinée – Introduction & auto-diagnostic

- Pourquoi la gestion du temps est-elle un levier de bien-être et d'efficacité ?
- Identifier ses freins, ses obstacles, ses mauvaises habitudes
- Évaluation personnelle : test sur ses habitudes actuelles
- Déterminer ses objectifs d'amélioration

Après-midi – Établir ses priorités

- Techniques pour classer ses tâches (urgentes vs importantes)
- Découverte et utilisation de la matrice d'Eisenhower
- Focus sur la priorisation émotionnelle & stratégique
- Début de réflexion sur son propre agenda-type

Atelier pratique :

- Tri de tâches à partir de situations réelles
- Recomposition d'une semaine type réaliste

Jour 2 : S'organiser durablement & retrouver de l'équilibre

Matinée – Planification & outils

- Planifier sa journée, sa semaine, son mois
- Agendas papier vs agendas numériques : avantages comparés
- Applications utiles : Trello, Notion, Google Agenda...
- Astuces pour intégrer les imprévus

Après-midi – Agir sur les perturbateurs & booster sa concentration

- Gérer les interruptions, notifications, sollicitations
- Identifier les causes de la procrastination & y répondre
- Techniques de recentrage : Pomodoro, Deep Work
- Délégation intelligente : pourquoi, comment, à qui ?

Atelier final :

- Construction d'un plan personnel de gestion du temps
- Réflexion sur les routines à mettre en place
- Objectifs concrets à 7 / 30 / 90 jours



Moyens pédagogiques mis en oeuvre :

- Apports théoriques illustrés
- Auto-évaluation et bilans personnalisés
- Outils concrets testés en direct
- Études de cas et échanges entre participants
- Fiches pratiques fournies



Dispositif de suivi et d'évaluation :

Avant la formation : Entretien de positionnement

Pendant la formation : Évaluations pratiques, exercices, feedback en continu

Fin de formation : Autoévaluation + plan d'action individuel

Après la formation : Attestation + support de suivi possible

L'équipe pédagogique

La formatrice

La formation est réalisée par Fabienne SICARD, professionnelle passionnée et formatrice depuis plus de 8 ans dans les domaines du digital marketing, des réseaux sociaux, de l'identité visuelle ou encore du développement de compétences professionnelles.

Public	Indépendants, salariés, dirigeants, demandeurs d'emploi, porteurs de projet
Prérequis	Motivation à améliorer son organisation – maîtrise basique des outils numériques
Modalité	Présentiel ou distanciel ou mixte
Nombre d'apprenants	Jusqu'à 6 participants
Lieu	A définir avec le client
Durée	14 heures, 2 jours
Tarif	● OPCO, FAF, France Travail, autofinancement ● Tarif : Sur demande (devis personnalisé)

FLS COMMUNICATION – Fabienne Sicard – 8 rue du clos des noisetiers 64530 PONTACQ – 06 89 42 76 05 – sicard.fabienne6@gmail.com –

SIRET : 533 969 531 000 52 – NDA 75 64 04875 64 auprès du préfet de la Région Nouvelle Aquitaine