HÉLÈNE HERVIEU
COACHING

CONFÉRENCE · DEMI-JOURNÉE · JOURNÉE

QVCT · GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Temps & priorités : sortir de la dictature de l'urgent

Reprendre la main sur son agenda pour consacrer son énergie à l'essentiel

En entreprise, l'urgent dévore l'important. Chaque jour.

Les journées qui filent : on éteint des incendies, l'essentiel est repoussé au soir.

Les interruptions en continu : mails, appels, « tu as deux minutes ? » : impossible de se concentrer.

Le « oui » de trop : un projet de plus accepté, faute d'oser négocier le délai.

La fatigue qui s'installe : beaucoup d'heures, peu de recul, le sentiment de courir sans fin.

LA PROMESSE

Le temps ne se gère pas, il se choisit. **Décider où investir son énergie change tout.**

Des méthodes simples et des réflexes concrets pour prioriser, se protéger des interruptions et dire non sans froisser.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

01 Connaître son profil de relation au temps, ses atouts et ses pièges

02 Distinguer l'important de l'urgent pour fixer ses priorités

03 Planifier et organiser son travail avec les bons outils

04 Gérer les interruptions et savoir dire non avec tact

PROGRAMME

01 Mon profil face au temps

Quiz : 10 idées reçues. Les 6 profils (défricheur, réfléchi, polyactif…), leurs atouts et leurs pièges. Les lois de Pareto, Parkinson et Carlson.

02 Définir ses priorités

Nos réflexes spontanés. La matrice urgent / important : sortir de l'attitude « pompier » pour investir davantage dans l'important.

03 S'organiser et planifier

To-do list hiérarchisée, méthode LIMITER, agenda en blocs-temps avec une marge pour l'imprévu. Une chose à la fois, et finir ce qu'on commence.

04 Maîtriser mails et interruptions

Trier ses mails avant de les ouvrir, la méthode TRAP. Les trois réflexes-temps face aux sollicitations : quoi, qui, quand.

05 Savoir dire non en négociant

La méthode DESC. Négocier avec son manager sur le délai, la durée, la qualité ou la forme, sans abîmer la relation.

Chacun repart avec

Son profil temps, une matrice de priorités appliquée à son poste, des règles de tri immédiatement utilisables et son plan d'action personnel.

FORMAT CONFÉRENCE

Sensibiliser

- Quiz vrai/faux : 10 idées reçues sur le temps
- La matrice urgent / important
- Les lois du temps et les 3 habitudes clés
- Idéal pour un large groupe

FORMAT DEMI-JOURNÉE

S'approprier

- Autodiagnostic de son profil temps
- Sa matrice de priorités et sa journée type
- Tri des mails et gestion des interruptions
- Groupe restreint pour un vrai travail de fond

FORMAT JOURNÉE

Ancrer durablement

- Les 5 modules approfondis
- Ateliers : télétravail, open space, outils digitaux
- Mises en situation « dire non » sur vos cas réels
- Plan d'action individuel

MODALITÉS PRATIQUES

Public	Collaborateurs et managers, sans prérequis	**Sur mesure**	Cadrage préalable, exemples issus de votre entreprise	**Lieu**	Dans vos locaux ou à distance, quel que soit le format
Méthode	Quiz, autodiagnostic, ateliers, mises en situation	**Suivi**	Évaluation à chaud et à froid avec RH, supports remis	**Handicap**	Accueil et moyens pédagogiques adaptés



VOTRE FORMATRICE

Hélène Hervieu

Coach professionnelle certifiée RNCP · Formatrice en efficacité professionnelle, gestion du stress et RPS

Joueuse de tennis en compétition depuis 25 ans, puis biochimiste et manager pendant 18 ans chez Pierre Fabre, Hélène connaît la pression de la performance de l'intérieur. Depuis 2018, elle accompagne dirigeants, managers et équipes sur l'organisation, le stress et les relations sensibles. Certifiée PSSM (Premiers secours en santé mentale), DISC et CNV.

+1 000 h de formation animées

+400 personnes accompagnées en coaching

« Nous sommes tous les sportifs de haut niveau de notre propre vie. »

Programme adaptable à votre entreprise · Parlons-en

06 60 81 34 01 · helene.hervieu75@gmail.com
www.helene-hervieu-coaching.com · 91 Grande Rue, 92310 Sèvres