

Votre contact

03 20 72 17 15
mfavier@ffb5962.fr

Durée

2,00 jour(s)
14:00 heures

Public

Dirigeants d'entreprise et artisans
du bâtiment, responsables
d'affaires, techniciens chiffrage,
conducteurs de travaux

Pré-requis

Exercer dans le bâtiment, se munir
d'un PC portable (nous pouvons
vous en fournir un le cas échéant)

Moyens pédagogiques et supports

Paperboard, questionnaire Kahoot,
ordinateurs, vidéos, échanges de
pratiques et cas pratiques

Modalités d'évaluation

Auto-positionnement avant et en
fin de formation
Exercices et mises en situation
Test de validation des acquis

Intervenant

Claire DESMAREST
ETOFFE FORMATION

Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Analyser son rapport au temps et identifier ses comportements chronophages
- Prioriser avec méthode en distinguant urgence et importance
- Planifier son activité de manière réaliste et protéger son attention
- Gérer son énergie et son stress tout au long de la journée
- Coordonner son temps avec celui de son équipe
- Utiliser l'IA comme levier de gain de temps au quotidien

Programme

Jour 1 – Comprendre son rapport au temps et reprendre le contrôle

- Accueil, tour de table, attentes des participants
- Diagnostic individuel : mon profil face au temps - test
- Les grandes lois du temps (Parkinson, Pareto, Carlson)
- Prioriser avec méthode : matrice urgence/importance
- Planifier de manière réaliste : time blocking et méthode ALPEN
- Chronobiologie et gestion de l'énergie : comprendre ses pics et ses creux
- Protéger son attention : interruptions, fragmentation numérique, protocole Deep Work
- Synthèse jour 1 : mon voleur de temps N° 1 identifié

Jour 2 – Agir autrement : collectif, stress et nouveaux réflexes

- Retour J1, ce que j'ai testé, ce que j'ai observé
- Déléguer efficacement : les 5 niveaux, le brief de délégation
- Assertivité temporelle : savoir dire non, négocier un délai, poser ses limites
- Gestion du stress lié au temps : signaux d'alarme, recadrage cognitif, cohérence cardiaque
- Temps collectif : réunions efficaces, demandes claires, revue hebdomadaire
- IA & gain de temps : 5 cas d'usage testés en séance
- Construction d'un plan d'action SMART individuel à 30 jours

