

Maîtriser son temps

*Pour optimiser son succès
entrepreneurial*



AURA

Coopérative de services
CORSE

Tour de Table



Objectifs de la formation

1

Gagner en efficacité

2

Penser résultat et non plus activité

3

Apprendre à formuler ses objectifs

4

Rédiger un plan d'actions



Test : Savez-vous gérer votre temps ?

Ce quiz a pour objectif d'attirer votre attention sur certains facteurs qui peuvent perturber votre efficacité.

Répondez aux questions avec franchise et, s'il y a lieu, changez vos habitudes !

[COMMENCER](#)



L'organisation de ma journée

*Je laisse de la place pour l'imprévu,
les choses essentielles sont
planifiées.*

3

*Mon temps est minuté et ma journée
totalement organisée à l'avance.*

2

*Je ne planifie rien car un entrepreneur doit
être toujours disponible.*

1



Je suis sur une tâche importante, le portable sonne !

Je réponds, c'est peut-être un client.

1

Zut, je ne l'ai pas mis sur messagerie !

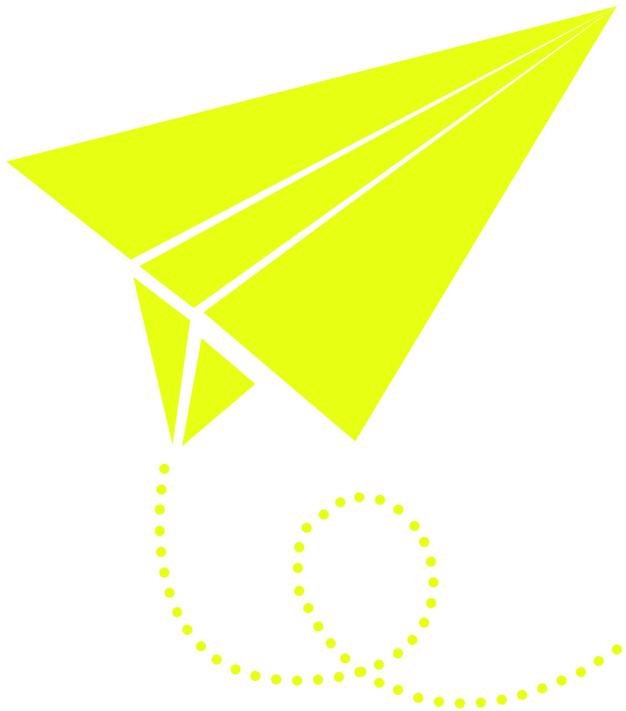
2

Ce n'est pas possible, mon téléphone est sur messagerie.

3



Ding ! Un mail arrive.



Je le lis tout de suite, je réponds et je classe.

1

Je m'en occuperai ce soir.

3

J'en prends connaissance.

2

La fonction à laquelle je consacre le plus de temps c'est :

La production

1

Le commercial

3

L'administratif

1



La paperasse... ça m'exaspère !



J'entasse et puis j'oublie.

1

Je délègue à une personne de confiance et organisée.

3

Je fais un tri sommaire et je traiterai en fin de mois.

2

Mes réseaux professionnels ...

Je m'investis dans 1 ou 2 réseaux bien ciblés.

3

Tous les réseaux sont bons à prendre.

2

J'essaie de pénétrer tous les réseaux proches de mon secteur.

1



Mon produit, mes services :

Je me ménage des plages de temps pour prendre du recul sur mon produit ou service.

3

Je ne manque ni une manifestation, ni un événement dans mon secteur.

1

Je lis régulièrement la presse spécialisée dans mon domaine.

2



Ce matin, j'ai 40° de fièvre !



Je prends des "vitamines" et j'assure mes rendez-vous.

1

Je consulte rapidement pour être sur pied au plus vite.

3

Je vais travailler et je réduis mon activité.

2

Ma famille ...

Je consacre tout mon temps à l'entreprise.

1

Elle est importante pour moi. Je lui réserve des plages de temps.

3

Mes vies professionnelles et familiales sont intimement liées, je ne fais pas de distinction.

2



Calculez **votre score**



Vous avez un score compris entre 23 et 27

Bravo ! Vous avez tout compris, le temps c'est de l'argent et vous vous êtes organisé en conséquence : vous planifiez l'essentiel, vous gardez du temps pour réfléchir, vous savez déléguer, vous savez échapper aux "voleurs de temps" (fournisseurs, interruptions...).



Vous avez un score compris entre 16 et 22

Attention ! Vous avez tendance à vous laisser vite déborder par des événements extérieurs. Ne perdez pas l'essentiel de vue car votre productivité risque d'en souffrir fortement. Fixez-vous des tâches prioritaires et réalisez-les sans vous laisser distraire.



Vous avez un score compris entre 9 et 15

Il est encore temps de redresser la barre. Formez-vous en gestion du temps et en organisation. Vous devez être un chef orchestre, votre temps est compté. Ne vous laissez pas dépasser par les pilleurs de temps !

L'efficacité entrepreneuriale

Activités



Résultats

Les **avantages** de cette efficacité

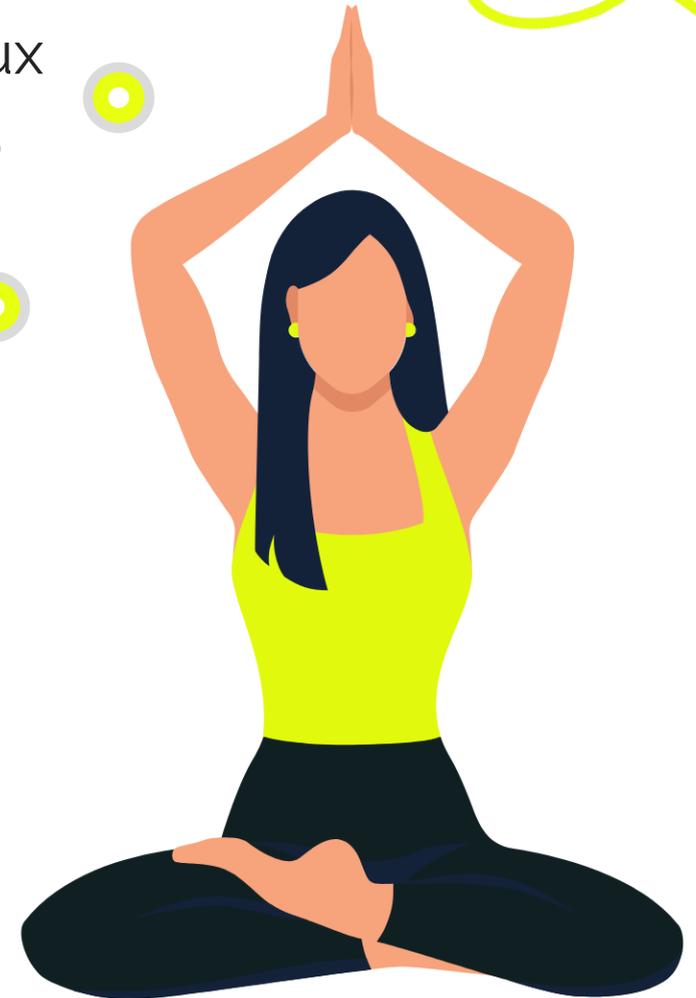
Agilité face aux
changements

Optimisation des ressources

Amélioration de la qualité du travail

Réduction du stress

Optimisation des résultats



**Le temps est une
ressource limitée**



La procrastination

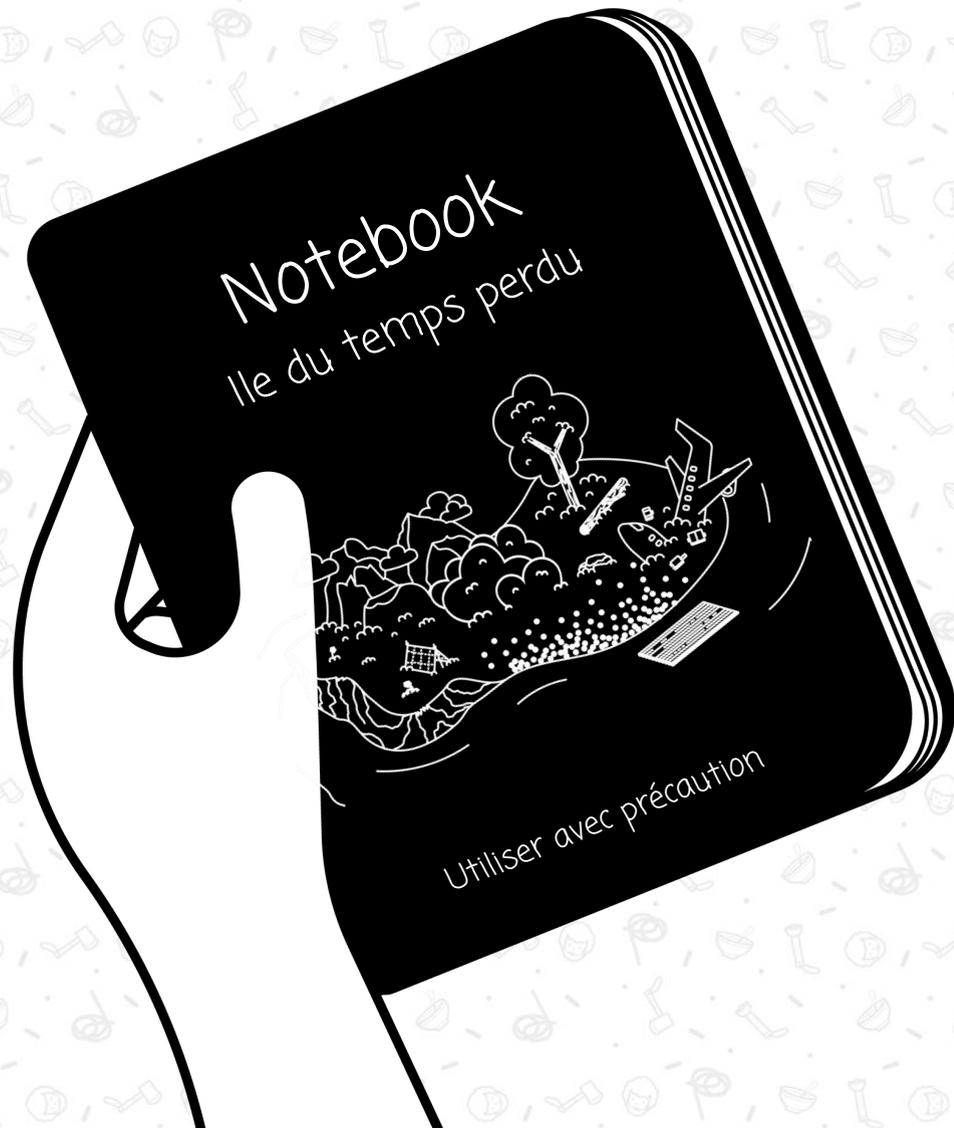


LES CAUSES

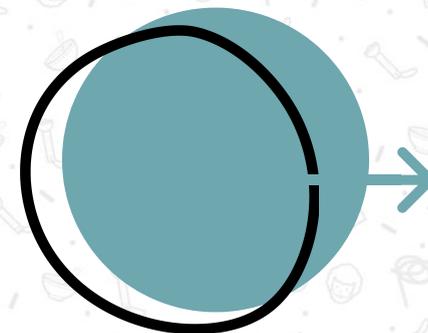
VS



LES SOLUTIONS



Attrapons
Les voleurs
de temps



Introduction

Plongez dans l'aventure captivante de "L'île du Temps Perdu".

Explorez les secrets de l'île et capturez les voleurs de temps qui menacent le succès des entrepreneurs.

Êtes-vous prêt à relever le défi et à assurer un avenir prospère ?

J'ai pas le temps !



Missions



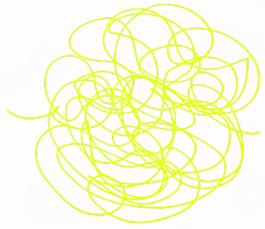
Notifications



Ne pas dire
NON



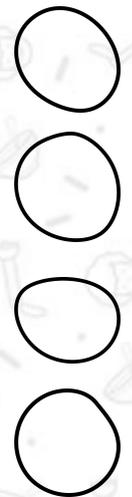
Pensées
récurrentes



Désordre

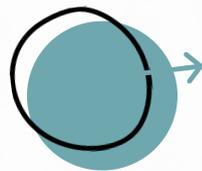


Visites
Imprévues



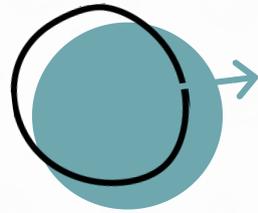
MISSION 1
Notifications

Le voleur de temps
numérique





Les notifications envahissantes comme celles provenant des réseaux sociaux, des e-mails et des appels téléphoniques.

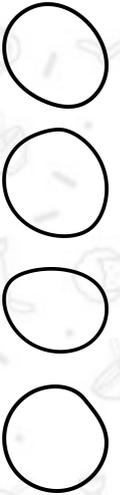


Woow!!



Votre mission consistera à les identifier et à les neutraliser pour libérer votre temps et vous concentrer sur les activités entrepreneuriales essentielles.

YEAH !



Missions



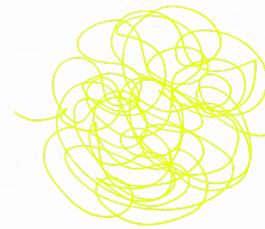
Notifications



Ne pas dire
NON



Pensées
récurrentes



Désordre



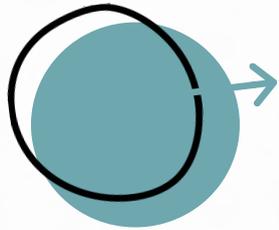
Visites
imprévues

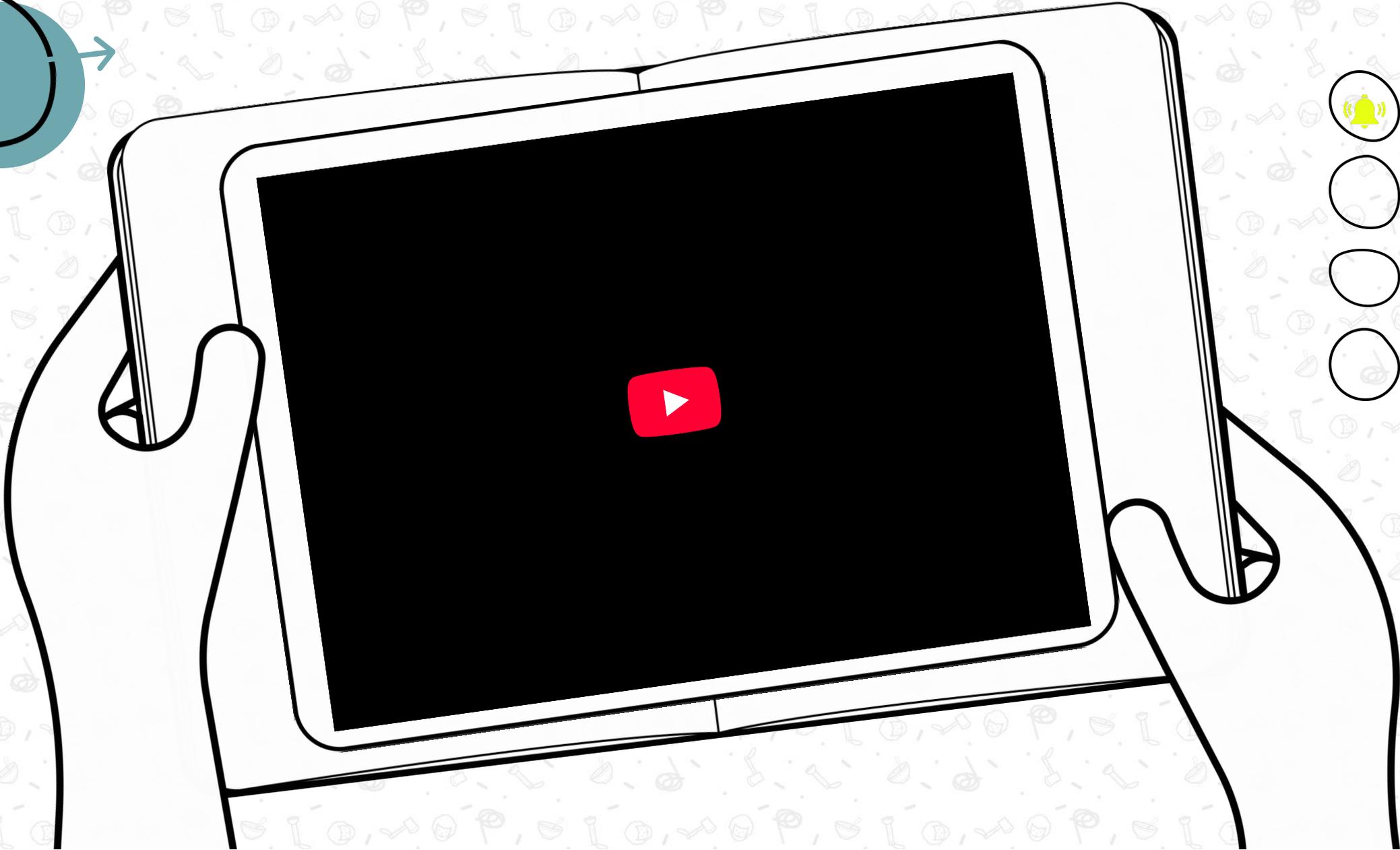


MISSION

2

Ne pas savoir
dire "NON"



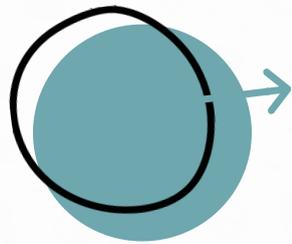


i @

Pourquoi dire "NON"

Retrouvez les

5 raisons





Clue

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed **do eiusmod tempor** incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod.



Mission

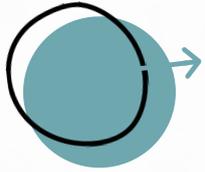
Consectetur adipiscing elit

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed **do eiusmod tempor** incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod.

- **Lorem ipsum** dolor sit amet.
- Consectetur **adipiscing** elit.
- Sed **do eiusmod** tempor incididunt ut.

Missions



~~Notifications~~



~~Ne pas dire
NON~~



Pensées
récurrentes



Désordre



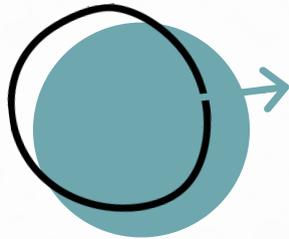
Visites
imprévues



MISSION

3

Les pensées
récurrentes



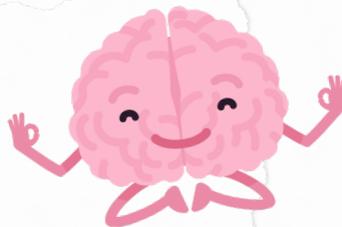
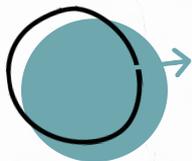
i

q



Je pense donc
je suis !

Ces pensées incessantes
peuvent provenir de
préoccupations, de doutes
ou de distractions,
détournant votre
attention des tâches
importantes liées à votre
entreprise.





Mission

Consectetur adipiscing elit

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed **do eiusmod tempor** incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod.

- **Lorem ipsum** dolor sit amet.
- Consectetur **adipiscing** elit.
- Sed **do eiusmod** tempor incididunt ut.



Clue

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed **do eiusmod tempor** incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod.

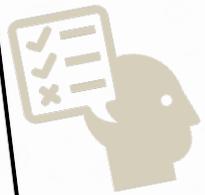
Missions



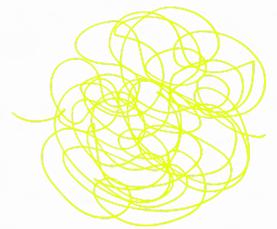
Notifications



~~Ne pas dire NON~~



~~Pensées récurrentes~~



Désordre



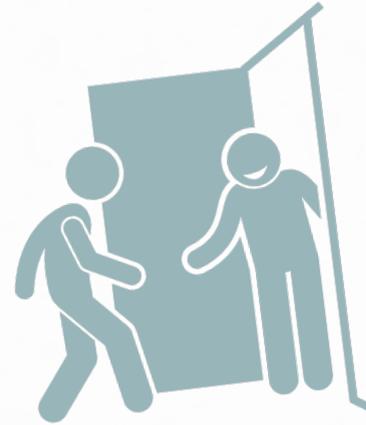
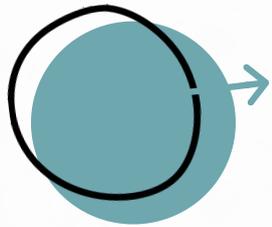
Visites Imprévues



MISSION

4

Les visites
imprévues



Un client arrive à l'improviste alors que vous êtes concentré sur une tâche urgente

- Ignorer le visiteur et continuer son travail
- Annuler la tâche en cours
- Accueillir le client et lui proposer un RDV





Des amis, de la famille ou des connaissances viennent vous rendre visite sans prévenir, que faites-vous ?



Vous fermez la porte à clé



Vous demandez à la personne de partir immédiatement.



Vous accueillez la personne poliment et expliquez que vous êtes occupé pour le moment.



Missions



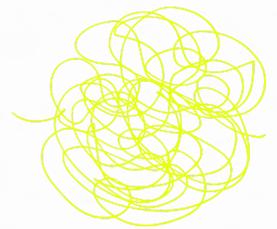
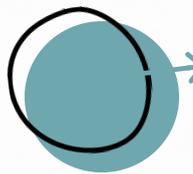
Notifications



~~Ne pas dire NON~~



~~Pensées récurrentes~~



Désordre



~~Visites imprévues~~

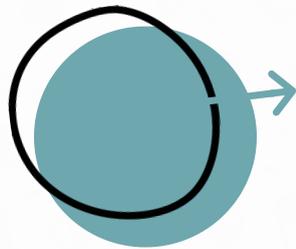


MISSION 5

Le désordre

Le désordre crée des distractions et limite l'efficacité, volant ainsi notre temps en nous empêchant de nous concentrer.

Que pourriez-vous améliorer ?



Missions



~~Notifications~~



~~Ne pas dire NON~~



~~Pensées récurrentes~~



~~Désordre~~



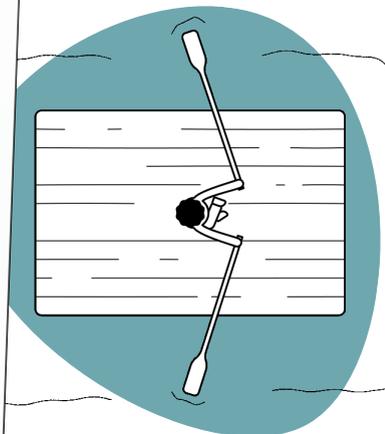
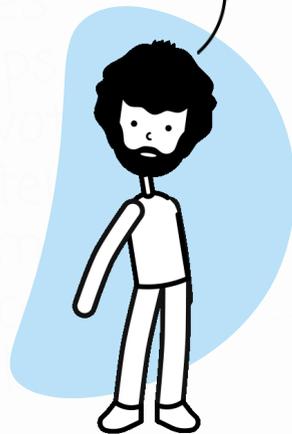
~~Visites imprévues~~



FÉLICITATION!

En éliminant
voleurs de temps
avez optimisé
efficacité et
nouveaux succès
dans votre
entreprise

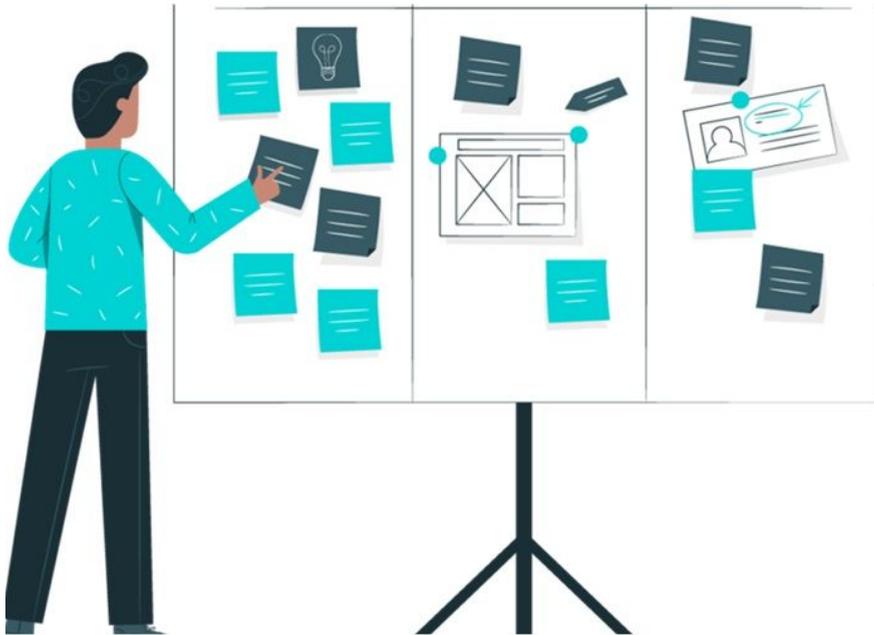
Wow, you got it!



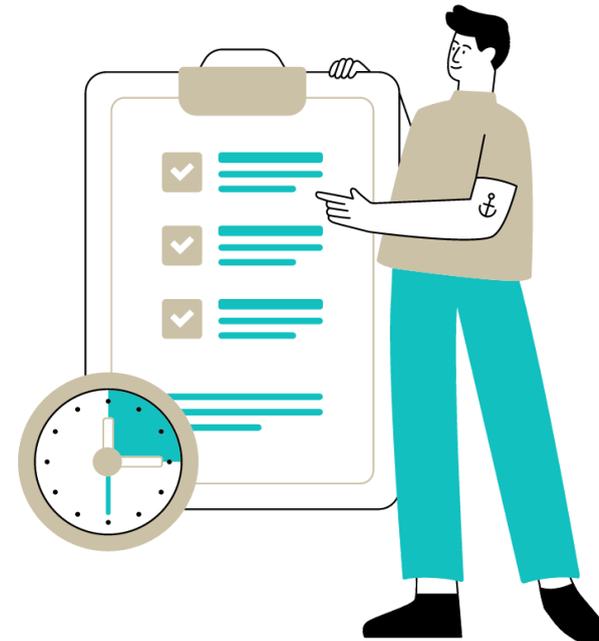
La méthodologie



Planifier



Prioriser



La **To Do List**

Technique de gestion du temps simple et efficace qui consiste à répertorier toutes les tâches à accomplir dans une liste.

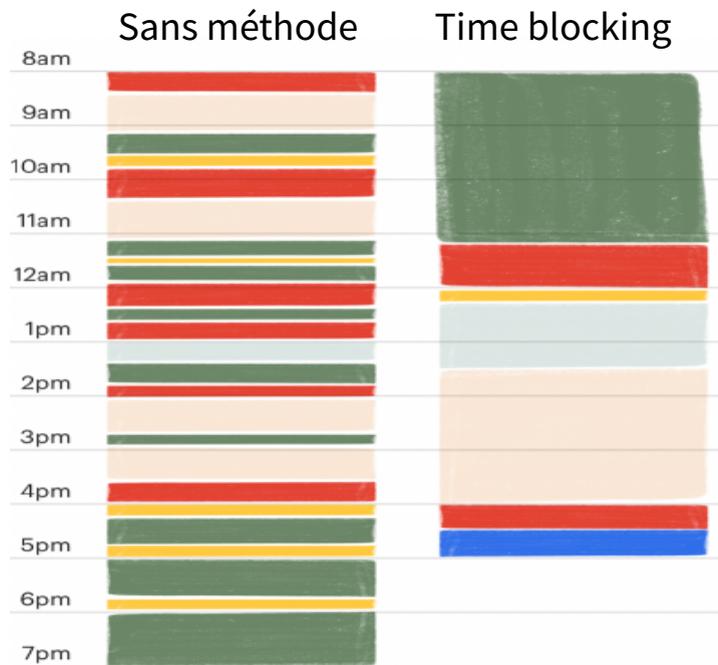


La matrice d'**Eisenhower**



Les outils de planification

🕒 Time blocking



📅 Retroplanning

	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	351
	T0	T0+1	T0+2	T0+3	T0+4	T0+5	T0+6	T0+7	T0+8	T0+9	T0+10	T0+11	T0+12	T0+13	T0+14	T0+15	T0+16
Lien WAN																	
Réunion de lancement																	
Relevé d'information																	
Analyse d'impact																	
DAT																	
Analyse des sites																	
Prepa env																	
Prepa infra																	
Récup data																	
Integration data																	
Validation tech et fonctionnelle																	
Bascule a blanc																	
Mise à niveau plateforme																	
MEP																	X

Google calendar



Les lois du temps

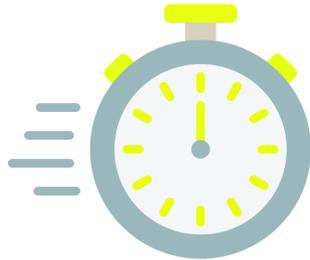




Les 5 étapes de la méthode **Pomodoro**



**Choisir la tâche
à accomplir**



**Top Chrono
25 minutes**



**Travailler à
100% jusqu'à
la sonnerie**



**Faites une
courte pause**



**Au bout de 5
pomodori,
faites une longue
pause**

Exercice : **la valise**

*Imaginez votre semaine comme une valise à remplir.
Chaque vêtement que vous y mettez représente une tâche ou une responsabilité à accomplir.*

Quels éléments choisissez-vous d'inclure dans cette valise symbolique ?”



A vous, de **jouer** !

PLANNING HEBDOMADAIRE

TIME	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							

Maintenant, prenez chaque tâche vous avez identifiée et rangez-les méthodiquement dans votre planning, comme vous le feriez pour une valise.

Organisez-les de manière à optimiser votre emploi du temps et à vous assurer que chaque journée soit bien équilibrée et productive.

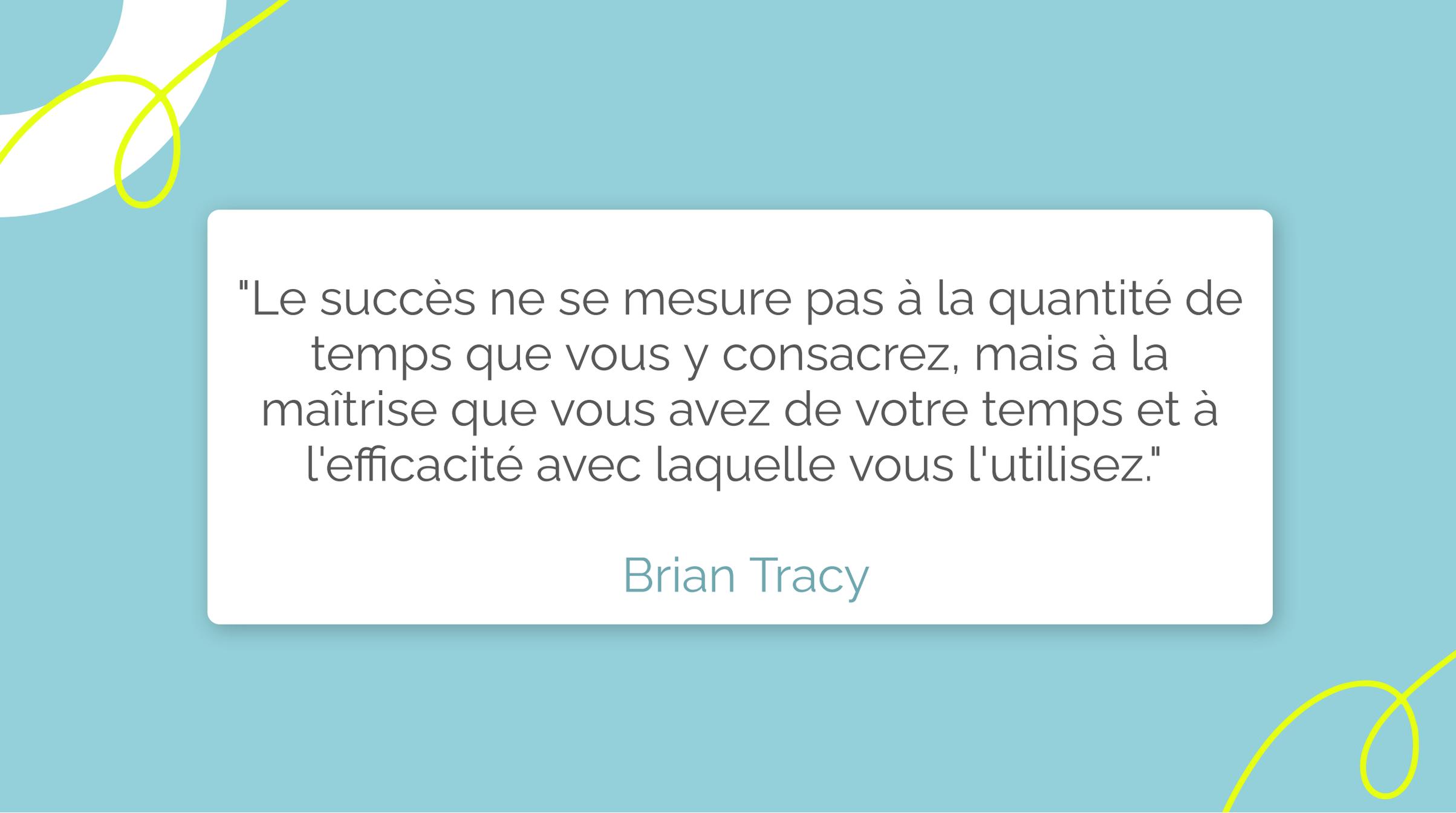
Bonne planification !



Que reprenez-vous ?

Un point positif

Un point à améliorer



"Le succès ne se mesure pas à la quantité de temps que vous y consacrez, mais à la maîtrise que vous avez de votre temps et à l'efficacité avec laquelle vous l'utilisez."

Brian Tracy

