Mieux Piloter son Entreprise : Stress, Temps et Productivité du Dirigeant

REF : PIL.T1 • Formation Sécurité au Travail • Bordeaux & Nouvelle-Aquitaine

Durée	Effectif	Niveau	Modalité
7h	1-10	Débutant	Mixte

Objectif de la formation

Permettre aux dirigeants de TPE/PME, indépendants et managers de proximité d'améliorer la maîtrise de soi et de leur organisation pour piloter leur activité avec lucidité, sans subir la pression du quotidien. Cette formation d'1 jour à Bordeaux ou en visio combine techniques de régulation du stress, méthodes de gestion du temps éprouvées (Eisenhower, Pareto, time blocking, MIT) et outils numériques (agenda, mail, IA) pour gagner 1 à 2 heures par jour et reprendre la main sur son agenda.

À l'issue de cette formation, vous saurez

- Identifier ses propres mécanismes de stress et de pression temporelle et acquérir des techniques de régulation immédiatement applicables
- Appliquer les grandes lois de productivité (Pareto, Parkinson, Carlson) à son activité de dirigeant
- Maîtriser les méthodes de priorisation : matrice d'Eisenhower, MIT, time blocking, règle des 2 minutes
- Optimiser l'usage de ses outils numériques (agenda, mail, IA) pour gagner 1 à 2 heures par jour
- Construire un plan d'action personnel sur 21 jours et une semaine type immédiatement opérationnelle

Public cible

- Dirigeants de TPE et PME
- Artisans, commerçants et professions libérales
- Indépendants et entrepreneurs individuels
- Managers de proximité et chefs d'équipe
- Cadres dirigeants en prise de fonction
- Toute personne en surcharge professionnelle souhaitant reprendre le contrôle de son temps

Prérequis

- Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation

Accessible aux personnes en situation de handicap

Programme détaillé

Jour 1 : Mieux piloter son entreprise : maîtrise de soi et de son organisation

T1-1 — Mieux gérer le stress et le rapport au temps (matin)

- Comprendre son stress de dirigeant : surcharge, isolement décisionnel, incertitude — stress aigu vs chronique
- Auto-diagnostic « thermomètre stress » : évaluation sur 5 dimensions (sommeil, énergie, humeur, focus, corps)
- Le rapport au temps : temps subi vs temps choisi, matrice de Covey appliquée au dirigeant
- Identifier les 5 voleurs de temps : interruptions, sur-réunionite, micro-management, perfectionnisme, mails compulsifs
- Cas pratique : cartographier sa journée type (relevé chronologique 7h-19h)
- Techniques de régulation immédiate : cohérence cardiaque 365, ancrage corporel, méthode STOP
- Hygiène cognitive du dirigeant : règles pour préserver son focus (mails, notifications, réunions)
- Atelier individuel : construire son plan anti-stress sur 21 jours avec 3 rituels personnels

T1-2 — Booster sa productivité personnelle et optimiser la gestion de son temps (après-midi)

- Les 3 grandes lois de productivité : Pareto (80/20), Parkinson (effet deadline), Carlson (coût d'interruption)
- Identifier ses 20% d'actions à 80% de valeur ajoutée — exercice de tri sur tâches réelles
- Méthodes de priorisation : matrice d'Eisenhower (Urgent/Important), méthode MIT (3 tâches non négociables/jour)
- Time blocking : structurer sa semaine en blocs (deep work, admin, RDV, imprévus)
- Règle des 2 minutes (GTD) et méthode Inbox Zero light pour reprendre la main sur ses mails
- Choisir et tenir UN outil to-do (papier, Notion, Todoist, Trello)
- Démo : outils IA (ChatGPT, Claude) pour gagner du temps sur mails, comptes-rendus, brouillons devis
- Atelier collectif : construire SA semaine idéale + identifier 3 tâches à déléguer ou supprimer dès lundi
- Définition d'un indicateur hebdomadaire de productivité (ex : nombre d'heures de deep work)

Moyens pédagogiques

Supports fournis

- Livret stagiaire complet remis à chaque participant
- Grille d'auto-diagnostic stress (5 dimensions)
- Trame « semaine idéale » personnalisable
- Fiches outils : Eisenhower, MIT, cohérence cardiaque, Inbox Zero

Méthodes

- 30% apports théoriques, 50% ateliers pratiques, 20% partage d'expérience entre dirigeants
- Auto-diagnostic individuel et cartographie de journée type
- Mises en situation et démos d'outils numériques (IA, agenda, mail)
- Construction d'un plan d'action personnalisé sur 21 jours
- Restitution en binôme et engagement collectif

Matériel requis

- Vidéoprojecteur
- Paperboard
- Post-it et supports de brainstorming

Dispositif de suivi

Avant la formation

- Questionnaire de positionnement envoyé en amont (attentes, contexte, niveau de surcharge ressentie)
- Convocation avec programme détaillé

Pendant la formation

- Feuille d'émargement signée par demi-journée
- Évaluation continue par le formateur via ateliers et mises en situation

Après la formation

- QCM d'évaluation des acquis (10 questions)
- Attestation individuelle de formation
- Plan d'action 21 jours et semaine idéale personnalisée remis à chaque participant
- Email de challenge à J+21 et classe virtuelle bonus 1h à J+60

Équipe pédagogique

Formateur expérimenté - Coach dirigeants & consultant en organisation

Coach certifié intervenant depuis plus de 12 ans auprès des dirigeants de TPE/PME en Nouvelle-Aquitaine sur les problématiques de gestion du stress, organisation personnelle et productivité. Spécialiste des méthodes éprouvées (GTD, Eisenhower, time blocking) et des outils numériques de pilotage.

Parcours d'accès à la formation

1	2	3	4	5
Demande de devis	**Envoi du devis**	**Convention**	**Convocations**	**Formation**
Formulaire, mail ou téléphone	Proposition commerciale	Signature du contrat	Infos pratiques	Début de session

Indicateurs de résultats

Stagiaires formés	Satisfaction	Taux réussite	Délai accès
12+	9.4/10	100%	14 jours

Contact & Inscription

FJ Prévention - Organisme de formation certifié Qualiopi

Email : contact@fjprevention.fr | Tél : 06 75 18 79 76 | Site : www.fjprevention.fr

Financement : OPCO, Plan de formation