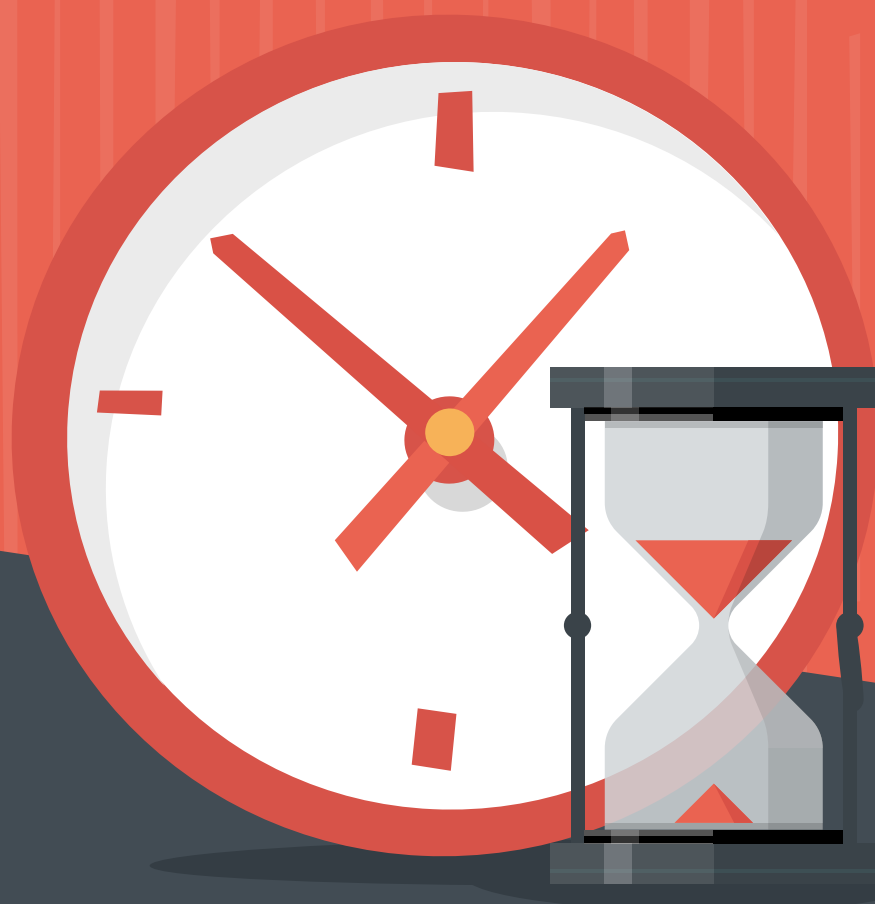


# MAÎTRISER ET OPTIMISER SON TEMPS

Une formation en ligne pour apprendre  
à bien organiser son temps, gérer ses priorités  
et être plus efficace au travail à tous les jours !



MATTHIEU DESROCHES

# Description du cours

**Maitriser et optimiser son temps** est un programme de formation en ligne sur la gestion du temps et des priorités. Ce cours vous explique exactement comment organiser votre temps, gérer vos priorités et maximiser votre productivité afin d'être plus performant au travail à tous les jours.

Le cours contient 7 modules, 36 leçons au format vidéo, un forum de discussion, des documents d'accompagnement et plus de 10h de contenu orienté sur la pratique.

## Vous y découvrirez, entre autres...

- Comment organiser vos journées pour être le plus productif possible
- Les meilleurs outils à utiliser pour bien gérer votre temps et vos priorités
- Comment vous organiser pour accomplir vos tâches prioritaires
- Comment rester focus sur vos tâches et ne pas vous éparpiller
- Des stratégies pour gérer les imprévus et ne pas déroger de votre planning
- Comment structurer votre emploi du temps pour éviter les pertes de temps

Et tout ce que vous avez besoin de savoir pour bien gérer votre temps et être productif.

7

modules

36

leçons en  
format vidéo

1

forum  
de discussion

+10

documents  
d'accompagnement

+10

heures de  
contenu orienté  
sur la pratique

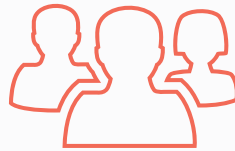
# Public cible

Ce cours s'adresse aux...



## **ENTREPRENEURS ET TRAVAILLEURS AUTONOMES**

qui souhaitent améliorer leur gestion de temps afin d'être plus efficace et de multiplier leur impact ainsi que leur chiffre d'affaires.



## **GESTIONNAIRES ET RESPONSABLES D'ÉQUIPES**

qui ont une lourde charge sur les épaules et qui souhaitent être en mesure de mieux gérer leurs priorités afin d'être moins débordés et plus focalisés sur l'essentiel.



## **PROFESSIONNELS AMBITIEUX**

qui souhaitent optimiser leur temps afin d'être plus performant au travail, d'atteindre leurs objectifs plus facilement et d'obtenir de l'avancement dans leur carrière.



## **ÉTUDIANTS DÉBORDÉS**

qui souhaitent apprendre à mieux gérer leur temps afin d'avoir plus de succès dans leurs études et obtenir leur diplôme (sans faire de burn out).



## **À TOUTES PERSONNES OCCUPÉES**

ayant l'impression de manquer de temps et/ou d'être débordées au quotidien.

# Plan de cours

Voici le contenu de la formation.

## Introduction

### **Module 1 : Les fondamentaux de la gestion du temps**

Vous découvrirez les fondements théoriques nécessaires pour entamer une bonne démarche d'amélioration en gestion du temps et des priorités.

01. Le principe fondamental à connaître pour reprendre le contrôle de son temps
02. La valeur inestimable du temps
03. Les 6 lois universelles de la gestion du temps

### **Module 2 : Comment établir et gérer ses priorités**

Vous apprendrez à définir ce qui est essentiel pour vous et vous verrez comment garder le cap sur vos priorités, même quand tout semble urgent et important.

04. Le focus principal de votre vie
05. La méthode de la structure de vie
06. Comment évaluer ses priorités et se concentrer sur l'essentiel
07. Comment avoir un bon équilibre entre ses différentes priorités
08. Les 2 catégories d'activités à distinguer (pour gérer ses priorités)
09. Comment définir sa priorité quand tout semble important

### **Module 3 : Comment utiliser l'agenda efficacement pour gérer son temps**

Vous apprendrez à utiliser votre agenda comme un véritable outil de gestion du temps plutôt que comme un simple carnet pour noter vos rendez-vous.

10. Qu'est-ce qu'un agenda, à quoi ça sert et pourquoi vous avez besoin d'en utiliser un?
11. Quel agenda choisir? Papier ou électronique?
12. La vraie façon d'utiliser son agenda pour gérer son temps et ses priorités
13. La différence entre l'agenda et la liste de tâches
14. 4 petits trucs faciles pour mieux gérer son temps avec l'agenda

### **Module 4 : Comment organiser, gérer et prioriser ses tâches**

Vous verrez comment bien utiliser votre todo list pour gérer votre charge de travail, et surtout, comment prioriser l'ensemble de vos tâches afin de ne plus avoir l'impression d'être toujours débordé par les multiples choses à faire.

15. Qu'est-ce qu'une todo list, à quoi ça sert et pourquoi vous en avez besoin d'une?
16. Comment BIEN écrire ses tâches (méthodologie en 3 étapes)
17. Comment prioriser ses tâches (le concept de l'horizon temporel)
18. Quel outil choisir pour gérer ses tâches? Et comment organiser ses listes
19. Les 3 habitudes essentielles pour réussir avec les listes de tâches

## **Module 5 : Comment planifier et organiser son emploi du temps**

Vous découvrirez comment faire un emploi du temps qui reflète vos priorités, et comment planifier des journées ainsi que des semaines de travail productives.

20. L'importance et les bénéfices de la planification
21. Les 5 niveaux de planification
22. 4 facteurs essentiels à considérer pour bien planifier
23. Comment organiser ses journées par blocs de travail
24. 5 modèles d'horaires pour structurer vos journées efficacement
25. Définir son horaire type (la semaine idéale)
26. Comment bien planifier sa semaine (en 8 étapes faciles)
27. Comment bien planifier ses journées de travail

## **Module 6 : Comment respecter son planning et diminuer les pertes de temps**

Vous apprendrez à rester focalisé sur votre travail et à éviter les multiples gruge-temps qui ont tendance à vous faire déroger de votre planning.

28. 4 conseils pour exécuter ses tâches et suivre son planning à la lettre
29. Comment réduire les interruptions et distractions de 50%
30. Comment gérer les «as-tu 2 minutes» et les visites imprévues
31. Comment faire une chose à la fois et terminer ce que l'on fait
32. Comment arrêter de procrastiner et agir maintenant

## **Module 7 : Comment trouver du temps, réduire sa charge et respirer plus**

Vous découvrirez des stratégies pour réduire votre charge de travail et libérer du temps pour les activités qui comptent le plus dans votre vie (projet, rêve, passion).

33. Les 3 filtres pour diminuer instantanément votre charge de travail (et être moins débordé)
34. Comment négocier son temps et dire «non» sans offenser personne
35. Comment trouver du temps pour soi (quand on est débordé de travail)
36. Comment trouver du temps pour ses projets (quand on travaille à temps plein)

*Conclusion*

# Format et durée



## COURS EN LIGNE

Ce cours est accessible en ligne à partir d'un espace étudiant privé



## ACCÈS À VIE

Vous avez un accès à vie à la formation et vous bénéficierez de toutes les mises à jour futures



## 10-7-36

Le cours dure environ 10h et est réparti en 7 modules et 36 leçons.



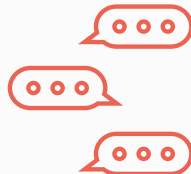
## ÉCOUTE À INTERVALLE

Les vidéos durent entre 5 à 20 minutes chacune, ce qui vous permet de suivre la formation en petit intervalle.



## À VOTRE RYTHME

Vous pouvez suivre le cours à votre rythme, sans aucune pression



## FORUM DE DISCUSSION

Vous pouvez poser toutes vos questions dans le forum de discussion afin d'obtenir du support personnalisé



## EXTRAS

Le cours contient des exercices pratiques et des documents d'accompagnement pour vous aider à implanter les concepts

# Le forfait

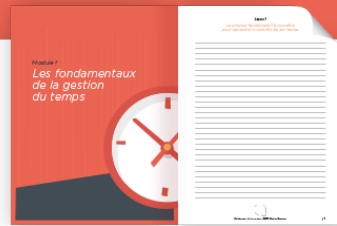
Voici ce qui est inclus avec la formation

valeur  
de 395\$



**ACCÈS AUX  
7 MODULES DU COURS**

valeur  
de 20\$



**UN CAHIER DE NOTES  
EXCLUSIF**

valeur  
de 50\$



**GUIDES ET DOCUMENTS  
D'ACCOMPAGNEMENTS**

valeur  
de 100\$



**ACCÈS DIRECT AUX  
3 LEÇONS BONUS**

valeur  
de 150\$



**SUPPORT PERSONNALISÉ  
AVEC POSSIBILITÉS DE  
POSER VOS QUESTIONS**



**MÉTHODE COMPLÈTE  
POUR APPRENDRE À BIEN  
GÉRER SON TEMPS**



*Matthieu Desroches*

## *Le formateur*

Cette formation est animée par Matthieu Desroches, formateur en gestion du temps et productivité accrédité par la National Association of Productivity and Organizing Professionals.

Il accompagne des entrepreneurs et professionnels depuis 2015 et a donné plusieurs formations dans de grandes entreprises et associations.



# *Garantie satisfait ou remboursé*

## **LA FORMATION MAITRISER ET OPTIMISER SON TEMPS EST GARANTIE «SATISFAIT OU REMBOURSÉ» PENDANT 30 JOURS.**

C'est-à-dire que vous pouvez rejoindre la formation aujourd'hui, recevoir tous les modules, implémenter tous les conseils, me poser directement vos questions...

Et si, après 30 jours, vous n'avez pas amélioré votre gestion du temps ou si vous n'êtes pas en mesure d'appliquer les conseils, je vous rembourse à 100%, sur un simple email et sans poser de question.

Vous pouvez tester la formation aujourd'hui, sans aucun risque - et si dans les 30 jours vous changez d'avis (quelle que soit la raison), je vous rembourse.



## *Rejoignez la formation dès maintenant!*

N'hésitez pas à me contacter au  
matthieu@matthieudesroches.com  
pour toutes questions.

### *Suivez-moi!*

 /matthieudesroches

 /MatthieuDesrochesProductivite

 /in/matthieudesroches

 /matthieudesroches