



FORMATIONS JE PRENDS LE TEMPS DE M'ORGANISER

⇒ Constat terrain

- Difficultés à équilibrer sa vie professionnelle et sa vie priorités
- Manque de clarté sur ses priorités, ses besoins
- Difficultés de posture : trop d'implication, manque de reconnaissance, tensions
- Charge mentale élevée → impact sur l'efficacité commerciale
- Manque de temps pour prendre du recul et optimiser son agenda

⇒ Résultat : **fatigue, perte d'énergie, baisse de performance et d'image pro**

➤ Efficacité professionnelle & Gestion du temps et des priorités

[Clémentine Dunand | LinkedIn](#)

[Accueil | Je prends le temps](#)



Formation 1 jour : Je prends le temps d'organiser mon quotidien

- De 4 à 8 personnes

Objectifs

- Identifier ses priorités, ses besoins, son rythme et ses voleurs de temps
- Avoir un planning équilibré adapté à votre réalité

Contenus clés

- Lois du temps
- Ancrage et pleine conscience
- Gestion des priorités

✓ ROI

- ✓ Visibilité dans son quotidien
- ✓ Charge mentale apaisée

↔ Formation courte, impact rapide, actionnable dès le lendemain



Clarifier ses besoins et posture afin de planifier sereinement son quotidien

- De 4 à 8 personnes
- 2.5 jours

Objectifs

- Ancrer des habitudes pour une organisation optimisée, sereine et durable Déterminer son rapport temps / énergie
- Equilibrer sa routine hebdomadaire
- Adapter son organisation à ses priorités
- Avoir des outils pour gérer la procrastination et les interruptions
- Mieux gérer son énergie et sa charge mentale

Contenus clés

- Gestion du temps et des priorités
- Cas concrets issus de votre réalité
- Outils : *carnets je prends le temps, matrice temps/énergie/ priorités*

ROI

- ✓ Relations plus fluides
- ✓ Moins de stress, plus de maîtrise sur son agenda
- ✓ Meilleure efficacité commerciale sur la durée

↳ Montée en compétence profonde + transformation durable