



Formation : Mieux Gérer Son Temps pour Solo-Entrepreneuses

OBJECTIFS :

- Apprendre à se prioriser et à valoriser ses objectifs professionnels sans culpabilité.
- Concilier vie professionnelle et obligations familiales grâce à des outils de gestion du temps.
- Maîtriser des techniques pour gérer les imprévus et protéger son temps.
- Créer une routine durable qui intègre ses besoins personnels et professionnels.

Public cible : Solo-entrepreneuses, femmes souhaitant optimiser leur organisation tout en surmontant les défis liés à la priorisation de soi et à la gestion des responsabilités familiales.

Durée :

SOIT **2 jours intensifs**, 6 heures par jour (9h-12h, 13h-16h, pauses incluses), en présentiel ou en ligne.

SOIT **4 semaines, avec une session hebdomadaire de 2 heures** (en présentiel ou en ligne) + exercices pratiques à réaliser entre les sessions.

Tarif :

Formation 2 jours : Entreprise : **850 euros HT/jour** (non soumis à la TVA) + frais de déplacement – Pour une formation sur mesure, nous contacter

Tarifs sur devis pour les associations ou les réseaux d'entrepreneurs

Formation sur 4 semaines : 18h dont 12h de sessions live – 1590 euros (prise en charge OPCO) ou 1250 euros (en autofinancement – facilités de paiement)

Accessibilité :

Soundari Formations – BGE COOP s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de son offre, en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées au handicap des personnes concernées. Un entretien préalable à la formation identifiera les besoins spécifiques à la structure et au public accompagné.

PROGRAMME sur 2 jours :

Jour 1 : Se prioriser et structurer son temps

Objectif : Identifier ses priorités personnelles et professionnelles tout en apprenant à se placer au centre de son emploi du temps.

Durée : 6 h

- **Accueil et introduction :**

Pourquoi la gestion du temps est un enjeu clé pour les entrepreneuses, avec un focus sur les pressions sociales et familiales.

Tour de table : partage des défis liés à la priorisation de soi et de la vie pro face aux obligations familiales.

- **Se prioriser sans culpabilité :**

Exercice introspectif : Identifier ses valeurs, ses objectifs pro/perso et ses "voleurs de temps" (ex. : tâches domestiques, attentes familiales, perfectionnisme). Atelier guidé pour reconnaître les schémas de dépriorisation de soi.

Théorie : La matrice d'Eisenhower (urgent vs important) adaptée aux entrepreneuses, avec un focus sur la distinction entre "urgent pour les autres" et "important pour soi".

- **Créer un emploi du temps qui inclut soi :**

Techniques de planification (time blocking, méthode Pomodoro) pour intégrer des créneaux dédiés à ses projets pro et à son bien-être.

Atelier pratique : Création d'un planning hebdomadaire qui réserve des plages horaires pour soi (ex. : travail stratégique, sport, repos) et des moments familiaux planifiés.

- **Concilier vie pro et obligations familiales :**

Stratégies pour négocier les responsabilités familiales (ex. : délégation, communication avec le conjoint/les enfants, automatisation des tâches domestiques).

Atelier pratique : Élaboration d'un "contrat avec soi-même" pour protéger son temps pro et personnel, incluant des astuces pour impliquer la famille dans cet équilibre.

- **Mindset et outils numériques :**

Focus : Surmonter la culpabilité liée à la priorisation de soi et de la vie pro, avec des techniques pour contrer le syndrome de l'imposteur.

Introduction à des outils comme Trello ou Notion pour organiser tâches pro et perso, avec création d'un tableau de bord incluant des catégories "pour soi" et "pour la famille".

Devoir du soir : Tester le planning avec un créneau "non négociable" pour soi et noter les ressentis.

Outils fournis : Modèle de matrice d'Eisenhower, template de planning hebdomadaire, guide pour Trello/Notion, modèle de "contrat avec soi-même".

Jour 2 : Protéger son temps et pérenniser ses priorités

Objectif : Apprendre à dire non, gérer les imprévus et ancrer une routine durable.

Durée : 6 h

- **Retour d'expérience :**

Partage des observations sur le planning testé, avec un focus sur les résistances (ex. : culpabilité face à la famille, interruptions)

- **Dire non et gérer les imprévus :**

Les 4D (Déléguer, Différer, Diminuer, Décider) pour gérer les demandes familiales et professionnelles. Techniques pour dire non sans froisser.

Atelier pratique : Jeux de rôles pour pratiquer le refus (ex. : décliner une demande familiale ou un projet pro non prioritaire).

- **Protéger son temps face aux distractions :**

Identifier et réduire les distractions (ex. : notifications, multitâche, urgences familiales non critiques).

Atelier pratique : Création d'un plan pour déléguer ou automatiser 3 tâches (ex. : tâches ménagères, réponses automatiques pour emails).

- **Construire une routine durable :**

Comment ancrer des habitudes qui respectent ses priorités (rituels quotidiens, indicateurs de succès).

Atelier pratique : Finalisation d'un plan d'action à 30 jours intégrant des créneaux pour soi, la vie pro et la famille, avec des stratégies pour impliquer son entourage.

- **Clôture et engagement :**

Synthèse : Récapitulatif des outils et techniques, avec un focus sur l'autonomie et la bienveillance envers soi.

Engagement personnel : Rédaction d'un engagement écrit pour prioriser ses besoins et sa vie pro, partagé avec le groupe

Clôture : Célébration des progrès, remise d'un certificat et création d'un groupe de suivi pour maintenir la motivation.

Outils fournis : Script pour dire non, checklist des 4D, modèle de plan d'action à 30 jours, guide pour impliquer la famille.

Programme sur 4 semaines (présentiel ou distanciel) :

Semaine 1 : Identifier ses priorités et comprendre son rapport au temps

Objectif : Poser les bases d'une gestion du temps alignée avec ses valeurs et objectifs.

Durée : 2 h

Contenu : Pourquoi la gestion du temps est cruciale pour les solo-entrepreneuses.

Exercice introspectif : Identifier ses valeurs, ses objectifs à court et long terme, et ses "voleurs de temps" (ex. : réseaux sociaux, perfectionnisme)

Création d'une "carte des priorités" pour visualiser les tâches à haute valeur ajoutée

Devoir à la maison : Journal du temps (noter toutes ses activités pendant 3 jours pour identifier les fuites de temps).

Semaine 2 : Structurer son emploi du temps

Objectif : Mettre en place un système d'organisation adapté à son style de vie.

Durée : 2 h

Contenu :

Retour sur le journal du temps : Analyse collective des résultats pour identifier les tendances.

Techniques de planification (time blocking, méthode Pomodoro, batching des tâches).

Atelier pratique : Création d'un emploi du temps hebdomadaire personnalisé intégrant vie pro et perso. **Focus sur l'équilibre** : Comment intégrer des moments pour soi (sport, famille, loisirs) sans culpabilité.

Devoir à la maison : Tester le time blocking pendant une semaine et noter les ajustements nécessaires.

Outils fournis : Modèle de planning hebdomadaire, guide pour le time blocking.

Semaine 3 : Gérer les imprévus et dire non

Objectif : Apprendre à protéger son temps face aux distractions et demandes externes.

Durée : 2 heures

Contenu :

Retour sur le time blocking : Partage des réussites et défis rencontrés.

Les 4D (Déléguer, Différer, Diminuer, Décider) et l'art de dire non poliment mais fermement.

Atelier pratique : Jeux de rôles pour pratiquer le refus et la négociation des délais. **Focus** : Vaincre la culpabilité et le syndrome de l'imposteur, fréquent chez les entrepreneuses.

Devoir à la maison : Identifier 3 tâches à déléguer ou éliminer et mettre en pratique une stratégie pour dire non.

Semaine 4 : Consolider et pérenniser sa gestion du temps

Objectif : Ancrer les bonnes pratiques et créer une routine durable.

Durée : 2 h

Contenu :

Retour d'expérience: Partage des progrès réalisés et des obstacles restants.

Automatisation et outils numériques (ex. : Trello, Notion, Google Calendar) pour gagner du temps.

Atelier pratique : Création d'un tableau de bord personnalisé pour suivre ses tâches et objectifs.

Plan d'action à long terme : Définir une routine durable et des indicateurs pour mesurer ses progrès.

Célébration des réussites et remise d'un certificat de participation.

Outils fournis : Template Notion/Trello, guide pour une routine durable.

Modalités pratiques :

- **Format** : Sessions interactives en petit groupe (max. 10 participantes) pour favoriser les échanges et la sororité.
- **Support** : Accès à une plateforme en ligne avec les ressources (PDF, templates, vidéos récapitulatives).
- **Accompagnement** : Suivi optionnel post-formation (1 séance de coaching de 30 min par participante).
- **Pré-requis** : Aucun, juste une volonté de se prioriser et d'équilibrer vie pro/perso.

Résultats attendus :

- Une capacité renforcée à se prioriser sans culpabilité, avec un emploi du temps aligné sur ses besoins.
- Des outils et stratégies pour concilier vie pro et obligations familiales.
- Une routine durable qui soutient productivité et bien-être.

Intervenante : **Chrystelle Henry** – Coach professionnelle depuis 8 ans, formatrice certifiée, formée à la CNV depuis 2015 et à la facilitation des dynamiques de groupes en Intelligence collective depuis 2019– Accompagne aussi les personnes victime d'épuisement professionnel et forme à la mise en place de programmes de prévention/QVT auprès des dirigeants, RH et tous types d'organisations/collectifs.