

# Tralamus

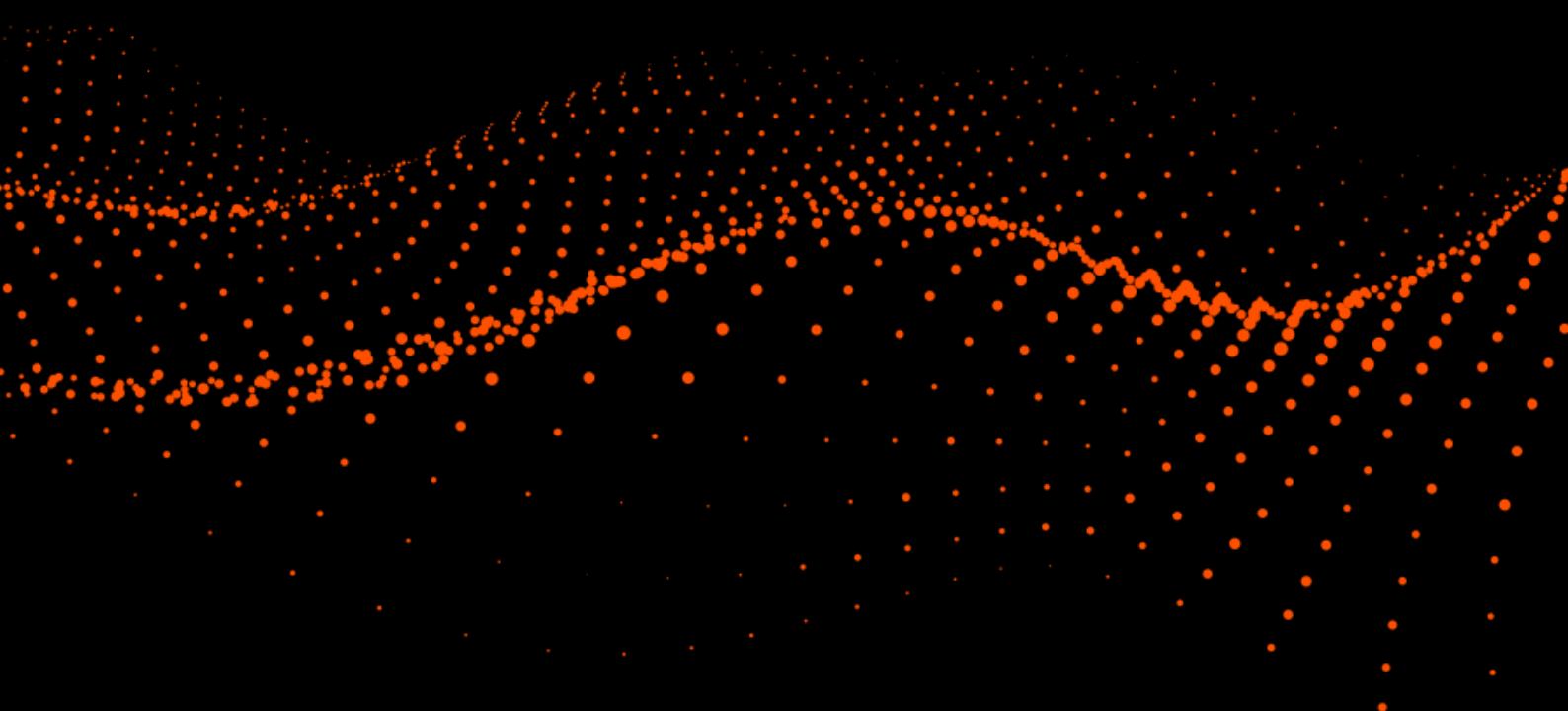
## REPRENEZ LE CONTRÔLE DE VOTRE TEMPS

Vos journées sont pleines.

Mais avancez-vous vraiment sur ce qui compte ?

- Courriels.
- Réunions.
- Notifications.
- Tâches partout.

Et au final : peu de temps pour l'essentiel.



# UNE JOURNÉE POUR CHANGER ÇA

Trois formations.

Des outils concrets.

Un objectif : reprendre le contrôle.

**2 JUIN**  
**EN VIRTUELLE**

# PLAN DE COURS

1

8:30 à 10:00 durée de 90 min

## GESTION DU TEMPS À L'ÈRE DU NUMÉRIQUE

Pourquoi est-ce si difficile de se concentrer aujourd'hui ?  
Pourquoi êtes-vous occupé.e... sans être efficace ?

**Dans cette formation, vous allez :**

- Comprendre les mécanismes qui influencent votre gestion du temps
- Faire la différence entre performance et efficacité
- Identifier les vraies priorités à fort impact
- Réduire les distractions et reprendre le contrôle

**Objectif :** passer d'un temps subi... à un temps choisi.

2

10:30 à 12:00 durée de 90 min

## MICROSOFT TO DO — MAÎTRISEZ VOS TÂCHES

Vos tâches sont partout.

Dans vos courriels. Dans Teams. Dans votre tête.

**Vous apprendrez à :**

- Centraliser toutes vos tâches au même endroit
- Prioriser efficacement avec « Ma journée »
- Structurer vos suivis avec des listes claires
- Connecter To Do avec Outlook, Teams et Planner

**Objectif :** ne plus rien oublier... et avancer sans surcharge mentale.

3

13:30 à 16:30 durée de 180 min

## PLANIFIER SON TEMPS AVEC OUTLOOK

Votre calendrier est plein.  
Mais est-il stratégique ?

**Dans ce cours, vous allez :**

- Prioriser avec la matrice Eisenhower
- Planifier efficacement (court, moyen, long terme)
- Structurer votre agenda pour gagner en clarté
- Utiliser catégories, rappels et filtres intelligemment

**Objectif :** organiser vos journées pour atteindre vos vrais résultats.

**DES QUESTIONS ?**



[efficace@talamus.pro](mailto:efficace@talamus.pro)



[www.talamus.pro](http://www.talamus.pro)

**talamus**