

→ Efficacité professionnelle

Apprendre à gérer son temps

Rester maître de votre temps et gérer vos priorités

▶ Participants :

Toute personne confrontée à des difficultés à gérer son temps dans son travail.

▶ Objectifs :

- Repérer les « voleurs de temps »
- Utiliser des méthodes et des outils simples pour organiser son temps en fonction de ses priorités
- Procéder à un autodiagnostic de son organisation du temps
- Comprendre son propre fonctionnement face au temps
- Définir ses objectifs et élaborer un plan d'action

▶ Programme :

- ▶ Qu'est-ce que la gestion du temps
 - *Derrière le mot « temps » : plusieurs significations*
 - *Les poisons temps*
 - *La matrice de gestion du temps*
 - *Les outils habituels de gestion du temps*
 - *Les principes d'une bonne gestion du temps*
- ▶ Savoir se gérer face au temps
 - *Se définir face au temps*
 - *Le fonctionnement du cerveau*
 - *La demande de travail supplémentaire*
 - *Les personnalités face au stress*
 - *Le stress dans son organisation du travail et les points chauds*
 - *Comment se détendre facilement*
 - *Fixer un objectif grâce à la méthode « F.A.R.C.I.S »*
 - *Résoudre un problème et mettre en place un plan d'action*

▶ Le plus de la formation :

Méthode active et participative s'appuyant sur les apports du formateur. Travail en sous-groupes, où les participants produisent des outils à partir de leur contexte de travail.

Tests d'auto-diagnostic personnel.

▶ Modalités :

- ▶ Durée : 2 jours
- ▶ Tarif inter : 695 € HT/participant + Forfait repas 40 € HT