

ORGANISER SON TEMPS

Dans un monde professionnel de plus en plus exigeant sur les délais, le temps est compté. Accompagné par un coach certifié, **cette formation vous aide à être plus efficace dans la gestion de votre temps**. Vous identifierez vos points de perte de temps et comment aller à l'essentiel, vous définirez vos plans d'actions par ordre de priorités. **Vous mettrez en pratique des outils simples de gain de temps et donc d'efficacité.**

LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître son rapport au temps
- Maîtriser les bases de la gestion du temps
- Mettre en pratique différents outils de gestion du temps et des priorités pour optimiser sa journée de travail
- Adapter son comportement aux différents enjeux

LE PROGRAMME

Au cours de la formation, chaque participant apprendra à :

1. Comprendre sa relation au temps

- Définitions actuelles du temps, les lois du temps
- Chronobiologie
- Les principes sociologiques
- Les différentes perceptions du temps
- Les sources de manque de temps

2. Identifier les bases de son efficacité et de son inefficacité

- Analyse de son comportement face au temps
- Les voleurs de temps.
 - Identifier ses diabolins
 - L'influence de l'environnement
- Envisager de faire les choses différemment

3. Améliorer son organisation du temps

- Comment gagner du temps
- Comment hiérarchiser ses priorités et comment déléguer
- Adapter les bonnes pratiques à son profil comportemental
- Outils pratiques :
 - Méthodes - Quizz - Métaphore du poisson
 - Priorités - Matrice d'Eisenhower - Pareto

LES PLUS DE LA FORMATION

- Formation animée par un coach certifié
- Mise en situation pour susciter les émotions et favoriser l'ancrage des outils et des situations
- Une formation dynamique, en mouvement et immédiatement opérationnelle

UNE FORMATION EN 4 ÉTAPES



vous êtes

Dirigeant,
manager,
collaborateur

3380 EUROS HT
8 À 10 PERSONNES