

Mieux gérer son temps

Faire du temps un allié, et non un ennemi

Référence : CPS08



2 jours



Intra-entreprise :
2 400 € HT/session



Tout public

OBJECTIFS

- Réfléchir à ses habitudes de fonctionnement en matière d'organisation et de gestion du temps
- Identifier ses axes d'amélioration
- Découvrir les outils de gestion du temps
- S'entraîner à utiliser des méthodes efficaces

PROGRAMME

- 1. Etats des lieux : les freins à une gestion du temps efficace**
 - Ma fonction, mes missions, mes activités
 - Prise de conscience individuelle : diagnostic
 - Les chronophages, les freins
- 2. Découvrir une méthode et des outils pour gérer son organisation à court, moyen et long terme**
 - Se fixer des objectifs
 - To do list, grille Einsenhower, pomodoro...
 - Techniques de prévision, de planification et d'organisation
 - Communiquer avec les bons canaux
 - Savoir se concentrer à 100%
 - Se protéger des autres et de soi-même : Savoir dire « non », savoir déléguer...
 - Réduire le stress : apprendre à lâcher prise
- 3. S'entraîner à utiliser les outils**
 - Exercice d'application
 - Application aux imprévus
 - Partage d'expériences
- 4. Ancrer les bonnes pratiques dans le quotidien**
 - Identifier les actions
- 5. Elaborer son Plan de Progrès Individuel**

Pré-requis

Aucun



Formation animée par
Tania Bergmann



Pédagogie basée sur
l'alternance d'exercices
pratiques et d'apports
théoriques