

OBJECTIF DE LA FORMATION

Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps afin de mettre en place des comportements nouveaux.

PARTICIPANT

Toute personne désireuse de mieux gérer son temps.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

FORMATEURS

Spécialiste en Efficacité Professionnelle

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME

LE TEMPS : UN ALLIÉ DE LA CROISSANCE PROFESSIONNELLE

Comment structurer son temps
Les 7 lois de la gestion de temps
Les dimensions qui conditionnent le rapport au temps
Types de personnalités et structuration du temps
La notion Chronophage
Prise de conscience individuelle et diagnostic personnels
Ateliers

LES LEVIERS D'EFFICACITÉ

Savoir fixer des objectifs
La gestion des priorités et des urgences
La gestion de son activité : organisation et planification
Savoir déléguer
Savoir dire "non"
Prise de conscience individuelle
Test
Ateliers

DECOUVRIR SON APPROCHE AU TEMPS

Connaître son cycle personnel d'efficacité
Le polychrome et le monochrome
Prise de conscience individuelle
Test
Ateliers

BILAN FINAL

Evaluation finale de son mode de fonctionnement et de sa gestion d'activité
Mise en place des moyens de communication, de planification et d'organisation de sa gestion de temps