

GERER SON TEMPS POUR GAGNER EN EFFICACITE

Durée :

2 jours soit 14 heures

Horaires :

9h00-12h30 / 13h30-17h00

Public :

Toute personne désireuse de mieux gérer son temps.

Accessibilité handicapés :

Pour les publics en situation de handicap, merci de nous contacter pour adapter les conditions d'accueil et d'accès.

Pré requis :

Aucun.

Moyens pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de mises en situation et d'échanges d'expériences.
- Remise d'un support électronique.

Evaluation :

Quiz en fin de stage

Formatrice :

Marie-Françoise CELHAY
Formatrice professionnelle certifiée
25 ans d'expérience professionnelle, dont
12 ans en management d'équipe

contact@resonances-conseil.com

06 14 45 18 73

OBJECTIFS

- Identifier les outils et bonnes pratiques liés à la gestion du temps
- Concentrer son énergie et son temps sur les enjeux stratégiques
- Mettre en place un schéma d'organisation conciliant efficacité professionnelle et épanouissement personnel

PROGRAMME

➤ Réaliser son auto-diagnostic

- Analyser la répartition de son temps
- Repérer ses «croque-temps »

➤ Maîtriser l'art d'une organisation efficace

- Prendre conscience des prétextes à mal gérer son temps
- Aborder le temps en mode de contenu et de sens, plutôt que de manière chronologique
- Réduire les éléments chronophages

➤ Mettre le temps au service de ses priorités

- Définir ses objectifs professionnels et personnels
- Clarifier sa mission et les tâches qui en découlent
- Distinguer urgence et importance
- Gérer ses priorités avec la matrice d'Eisenhower

➤ Se protéger des autres et de soi-même

- Mesurer l'impact des interruptions sur le temps de travail
- Optimiser l'utilisation de ses outils (messagerie, agenda, smartphone)
- Savoir dire non

➤ Gérer son énergie pour être plus efficace

- Comprendre et exploiter sa chronobiologie
- Savoir recharger son énergie
- Apprendre à « lâcher prise »
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle