

📍 **Présentiel / Distanciel**

👥 **2 minimum**

🕒 **21h**

💰 **2 100€**

## GÉRER EFFICACEMENT SON TEMPS DE TRAVAIL

### OBJECTIF DE LA FORMATION

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

### PERSONNE CONCERNÉE

Toute personne désireuse de mieux gérer son temps

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour suivre cette formation

### MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Sensibilisation et prise de conscience (*questionnement / travail en sous-groupe*)
- Apports formateur et exposés
- Jeux de rôles filmés et mises en situation professionnelle (*réunion / entretien face à face*)
- Débriefing et commentaires points forts/pistes d'amélioration
- Méthode interactive
- Cas pratiques / études de cas / quizz
- Support stagiaire

### 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 / Test / 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

#### DÉCOUVRIR SON APPROCHE AU TEMPS

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

#### BILAN FINAL

- Évaluation 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