

GESTION DU TEMPS

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

PUBLIC : Toute personne désireuse de mieux gérer son temps.

NIVEAU REQUIS : Aucun.

PUBLIC VISE : Tout public.

COMPETENCES VISEES : Améliorer et optimiser la gestion de son temps.

MOYENS PEDAGOGIQUE : Alternance de cours théorique et de cas pratique, possibilité d'adapter les exercices en fonctions des besoins des participants. Support pédagogique remis au stagiaire.

MOYENS TECHNIQUE : Vidéo projecteurs, imprimante, ordinateurs

MOYENS D'ENCADREMENT : Cette formation est assurée par un expert dans le domaine avec une solide expérience en formation professionnelle.

APPRECIATION DES RESULTATS : Evaluation oral pour attester des connaissances acquis individuellement en fin de formation et questionnaire de satisfaction en fin de formation

LIEU DE FORMATION : Site client ou salle de formation à l'extérieur de l'entreprise

MODE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE : Présentiel en intra entreprise

DUREE : 14 heures

SANCTION : Attestation de formation

Contenu de la formation :

Le temps : un allié de la croissance professionnelle

Comment structurer son temps
Connaître les différentes manières de structurer son temps
Types de personnalités et structuration du temps
Détermination des facteurs qui sont des "voleurs de temps"
Prise de conscience individuelle, premier diagnostic et niveaux de motivation de chacun

Utiliser ses forces positives

Mieux connaître son capital énergie, ses rythmes de travail
Contacter ses ressources positives, s'en servir comme multiplicateur d'énergie
Savoir se concentrer, se motiver, s'arrêter, se relaxer

Intégrer le stress

Rôle du stress, personnalités sensibles
Se servir du "bon" stress, se protéger du "mauvais" stress
Gestion des situations de stress les plus fréquentes ou cas particuliers

Savoir faire des choix

Fixation et fractionnement des objectifs
Hiérarchisation des priorités
Savoir filtrer, sélectionner les véritables urgences
Savoir déléguer

Maîtriser son temps sans subir

S'aider de ses états du moi positif
Techniques de planification : outils spécifiques facilitant la gestion du temps

Qu'acceptez-vous de changer

Déterminer les points réalistes de son contrat de changement
Visualiser les résultats, modéliser ceux qui savent gérer leur temps