



## Nos formations **TERTIAIRE**



### Plus organisé, moins stressé

#### **PARTICIPANTS :**

Toute personne désirant améliorer sa gestion du temps et son organisation.

#### **PRÉ-REQUIS :**

Pas de pré-requis spécifique.

**DURÉE :** 14h / 2 jours

#### **MOYENS PÉDAGOGIQUES :**

- › Formation en présentiel avec une alternance d'exposés, de cas pratiques, synthèse
- › Un support de cours est fourni à chaque stagiaire.

#### **OBJECTIFS DE FORMATION**

- › Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps afin de mettre en place des comportements nouveaux.
- › Analyser ses pratiques et se fixer des axes d'amélioration

#### **LE PROGRAMME :**

##### **Analyser son rapport au temps**

- › Analyser ses pratiques
- › Identifier les obstacles à la gestion du temps
- › Définir les améliorations et/ou les changements
- › Mieux connaître son emploi du temps pour mieux l'utiliser
- › Les lois et principes de la gestion du temps pour agir

##### **Traiter les priorités**

- › Différencier l'urgent et l'important
- › La matrice d'Eisenhower
- › Se fixer des objectifs
- › Développer son efficacité

##### **Planifier**

- › Mettre en place les outils de planification
- › Optimiser et gérer les outils
- › Savoir gérer des modifications et/ou des interruptions

##### **Déléguer et contrôler**

- › Savoir déléguer d'une façon efficace

- › Distinguer les tâches qui peuvent être ou non déléguées
- › Apprécier les moyens et les outils de contrôle fiables et valorisants

### **Communiquer**

- › Étudier les différents outils de communication qui permettent de gagner du temps
- › Avoir confiance en soi et savoir s'affirmer dans ses choix

### **Élaborer son plan d'action**

- › Établissement d'un plan d'action personnalisé avec des objectifs précis à la fin de la formation

