

GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

Efficacité Professionnelle

Réf. : EP-01

2 jours + suivi à 6 mois offert
Soit 14 heures de formation

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Réaliser votre propre diagnostic de gestion de temps.
- S'approprier les outils de gestion du temps.
- **Gérer son temps, énergie et apprendre à déléguer.**

PUBLIC VISE

- Tout collaborateur souhaitant ou devant gagner en efficacité professionnelle

PRE REQUIS : Aucun

DURÉE : 14 Heures

- **Formule en présentiel**
1 jour + suivi à 6 mois offert

INTERVENANT

- **Consultant spécialiste de l'efficacité professionnelle. 20 ans d'expérience**

EVALUATION

- **Attestation de formation**

A Noter :

- ¾ pratique pour bâtir son plan d'action individualisé
- Les lois du temps et outils de gestion du temps

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE

Jour 1 - Evaluer sa relation au temps

- Prendre conscience de sa propre gestion du temps.
- Proposer une gestion du temps souhaitée
- **Identifier «les 5 pilotes clandestins» et mettre en place un plan d'actions pour les éliminer**

Se fixer des priorités

- Discriminer l'urgent de l'important pour identifier les priorités
- S'approprier les principales lois du temps
- Mettre au point sa gestion du temps équilibrée
- Apprendre à planifier son activité
- Gérer les aléas et sa flexibilité

Jour 2 - Accroître son efficacité au quotidien

- Apprendre à communiquer avec efficacité en allant à l'essentiel, l'adapter selon ses interlocuteurs et les situations à gérer
- Gérer les mails, planifier son activité grâce aux outils appropriés.
- Garder la concentration et énergie grâce à la compréhension de l'interaction stress – temps.

Bâtir son plan de progression individualisé

- Définir individuellement les actions à mettre en œuvre pour améliorer sa gestion du temps et son organisation.
- Trouver le bon équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

Evaluation du module de formation avec trois engagements pris par chaque stagiaire.

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Centrée sur la pratique, notre démarche pédagogique sera **active et interactive.**
- Recours à plusieurs modes d'animation **actifs** dans lesquels l'intervenant propose en alternance :
 - des exercices concrets individuels et collectifs ;
 - des apports méthodologiques ;
 - **des mises en situation** et entraînement ;
 - **discussions et échanges** sur les situations professionnelles à gérer au quotidien.

MODALITES D'ORGANISATION

- Groupe limité à 6 stagiaires - sauf intra-entreprise.
- En limitant le déplacement du stagiaire. Aix en Provence – Marseille – Bouches du Rhône
- Coût H.T. devis envoyé sur demande

Contactez nous ! www.conseil-formation-competences.fr ou 06 87 41 24 75

