

PROGRAMME

Gagnez en efficacité professionnelle : Gestion du temps

Durée : 2 jours (2x7heures), soit 14h
Public : Tout public, pas de pré-requis
Formatrice : Florence Cabanis

1) OBJECTIFS DE LA FORMATION : Faire un état des lieux de sa gestion du temps et y apporter des méthodes et outils pour gagner en efficacité.

- Apprendre les différents types de personnalité et leurs comportements face au temps
- Déterminez les voleurs de temps
- Mieux définir ses priorités et analyser ses activités
- Mettre en place une organisation simple pour mieux gérer son temps au quotidien
- Prendre conscience des erreurs à éviter.

2) PEDAGOGIE DE LA FORMATION :

Cette formation est éminemment pratique, elle est basée sur une alternance d'apports du formateur ; de bilan des participants et d'encrage des bons comportements par l'entraînement. (jeux de rôles, mise en situation). Les échanges d'expériences de cas concrets donnés par les participants permettent de réfléchir sur leur propres pratiques.

3) CONTENU :

1^{ère} journée : Connaissance et bilan de la gestion du temps

- Les différents types de personnalité et leur comportement face à la gestion du temps
- Découvrir son propre mode de gestion du temps
- Les injonctions qui nous conduisent vers un comportement de stress ; d'impuissance face au temps
- Déterminer les voleurs de temps,
- Le temps et les réseaux sociaux,
- Les principales erreurs à éviter
- Analyse de ses ressources

2^{ème} journée : Convevoir les stratégies à mettre en place pour y répondre

- Mieux identifier et gérer ses priorités,
- En route vers une meilleure organisation
- Connaître les différentes lois du temps
- Eviter la procrastination
- La « to do list »
- Savoir équilibrer son temps sur une semaine
- Comment gérer les mails et les réseaux sociaux,
- Savoir dire non, savoir s'affirmer pour bien organiser son activité
- Les différents outils et appli qui peuvent nous aider au quotidien.