

Retrouvez du confort au quotidien et diminuez la pression du temps.
Prenez le recul indispensable pour analyser la manière dont vous gérez
votre temps, comprendre les techniques pour l'optimiser et surtout
retrouver de la motivation pour changer les choses dans votre quotidien.

DURÉE : 1 jour

PUBLIC : Cadres et non cadre

PRÉREQUIS : Aucun

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS ET DES INTERACTIONS AVEC LES AUTRES

Objectifs

- Comprendre sa manière de gérer son temps
- Savoir définir des priorités
- Connaître les méthodes de planification et d'organisation.
- Comprendre comment impacter son environnement et non le subir
- Communiquer pour garder de la maîtrise tout en préservant la qualité de la relation



Note satisfaction
stagiaires
8 /10



Taux de
recommandation
88 %



Qualité
Formateur
9,5 /10

Programme

DIAGNOSTIQUER SA GESTION DU TEMPS, les facteurs de
risques, de stress et les « voleurs » de temps

Autodiagnostic

Positionnement entrée de formation

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ

L'espace de travail.

Le traitement des flux quotidiens d'informations.

IDENTIFIER LE PÉRIMÈTRE DE SA MISSION

Comment gagner du temps par une vision claire du contour
de ses missions et des axes prioritaires ?

Savoir déléguer.

SAVOIR GÉRER SES PRIORITÉS

Distinguer les importances, les urgences et les vraies
priorités.

Connaître les bonnes pratiques.

Exercices de mise en application

COMMENT CRÉER DU TEMPS ?

Savoir rentabiliser son temps et être efficace.

Comment vaincre ses mauvaises habitudes ?

Quizz des bonnes pratiques à mettre en œuvre

LES TECHNIQUES DE PLANIFICATION ET D'ORGANISATION

Savoir agir sur son environnement pour optimiser son temps
et ses interactions aux autres.

LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

Gérer efficacement un interlocuteur exigeant, vindicatif,
pressé

Savoir dire non

Défendre une position sans se justifier, maintenir une qualité
de relation

Entraînement par mises en situation

Quizz évaluation finale

