

**Identifier mes symptômes vis-à-vis de la gestion du temps.**

**Comprendre les leviers techniques, la méthode de gestion du temps et des priorités.**

**Connaître les leviers relationnels pour gérer son temps avec efficacité.**

**Savoir utiliser ces leviers et ses outils pour gérer son temps et ses priorités.**

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### 1. Premier jour

La situation par rapport à votre gestion du temps

- ↳ Prise de conscience et analyse de vos pratiques de gestion du temps de travail
- ↳ Les maladies du temps : que faisons-nous de notre temps ?
- ↳ Mettre en évidence les différentes catégories de tâches
- ↳ Comparer sa gestion du temps avec des standards d'efficacité
- ↳ L'estimation de la durée des tâches
- ↳ La connaissance de vos rythmes individuels d'attention et d'activité et l'application à la gestion du temps
- ↳ Exercice pratique préparation et présentation : organisation du voyage
- ↳ Les leviers d'actions techniques pour gérer son temps et ses priorités
- ↳ Pratiquer la gestion des priorités autour d'un projet concret
- ↳ Structurer sa journée pour optimiser son temps de travail
- ↳ La gestion des imprévus et la gestion du temps

#### 2. Deuxième jour

Analyse de votre gestion du temps et plan d'action

- ↳ Savoir dire Non et faire respecter ses priorités
- ↳ Rapport individuel au temps : messages contraignants, temps subi, temps maîtrisé
- ↳ Organiser son propre temps
- ↳ Stratégie de mise en œuvre des objectifs pour gérer et organiser son temps
- ↳ Prendre les bonnes décisions, les « tueurs de temps » et leurs solutions : mail, téléphone, interruptions.
- ↳ Démarche d'évolution et d'enrichissement de son activité pour optimiser son temps de travail
- ↳ Validation d'un point de réussite par journée
- ↳ Détermination de ses priorités pour gérer son temps avec efficacité
- ↳ Votre plan d'action individuel

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

<b>PUBLIC</b>	Toute personne souhaitant gagner en efficacité grâce à l'amélioration de son organisation professionnelle.
<b>PRÉREQUIS</b>	Cette formation ne nécessite pas de prérequis. Toutefois, les résultats sont d'autant plus probants que les personnes choisissent ou acceptent elles-mêmes de participer à cette formation dans laquelle l'implication personnelle est un élément fort de la réussite.
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Développer de nouvelles compétences pour contrôler puis améliorer son organisation</li> <li>↳ Acquérir une communication d'exception : Savoir dire non</li> <li>↳ Utiliser la communication verbale, non verbale et para-verbale aisément</li> </ul>
<b>POINTS FORTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Le fond de l'entretien et la forme, sont associés dans ce programme.</li> <li>↳ L'apprentissage est enrichi à la demande par les feed-back, les perceptions en temps réel du stagiaire et de l'animateur.</li> <li>↳ Les exercices, les mises en situation et les jeux de rôles proposés par le formateur tout au long de la formation, permettent au stagiaire une implication active.</li> </ul>
<b>DUREE</b>	2 jours
<b>PRIX</b>	Sur devis
<b>DATE</b>	Entrée et sortie permanente