

Formation :

"GESTION DU TEMPS : DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL"

APPRENDRE UN MÊME LANGAGE
POUR FACILITER LA COHÉSION D'ÉQUIPE !



OBJECTIFS

- Mieux gérer son temps pour mieux maîtriser ses vraies priorités
- Concilier efficacité et bien-être
- S'approprier des outils adaptés

- **Effectif** : 12 personnes maximum
- **Durée** : 2 jours
- **Tarif** : voir convention
- **Intervenante** : *Hélène Cozannet*, Ingénieure, Coach spécialiste en gestion du temps et du stress, Praticienne en Hypnose et Thérapies Brèves

Le secret professionnel de l'intervenante et le devoir de réserve des participants sont des règles essentielles à respecter.

Il est essentiel qu'il n'y ait pas de relation hiérarchique entre les participants.

PROGRAMME

AUTODIAGNOSTIC DE SA GESTION DU TEMPS

- Prise de conscience des 3 plans de vie
- Insatisfactions et grands dilemmes
- Réflexions sur sa fonction, ses missions, ses objectifs
- Time ou Weather ?

LE FACTEUR TEMPS ET LES LEVIER D' ACTIONS

- Comprendre sa relation au temps : diagnostic, journal du temps
- Les grandes lois de la gestion du temps
- Les voleurs de temps internes et externes
- Principes d'organisation personnelle
- Mieux s'organiser dans les tâches prévisibles ou répétitives, dans le travail quotidien ou hebdomadaire.

LES OUTILS : PLANIFICATION ET ORGANISATION

- Méthodologie de l'action
- Echancier, agenda, plan de journée...
- Règles de base pour gagner du temps : gestion téléphone, mails, réseaux sociaux professionnels et personnels, dérangements, travail présentiel/distanciel...

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Tests d'autodiagnostic
- Exposés interactifs basés, entre autre, sur le vécu des participants.
- Mises en situation.
- Envoi sous format numérique des apports et exercices.

BILAN INDIVIDUEL

- Bilan et définition d'un plan d'action individualisé
- Réalisation de son plan d'action et de progrès personnels

Juillet 2022