

Gestion du temps

DUREE

2 jours

LIEU DE LA FORMATION

en INTRA - dans vos
locaux

PUBLIC CONCERNE

Toute personne

PRE-REQUIS

Aucune connaissance
particulière

PARTICIPANTS

12 maximum

COMPETENCES DU FORMATEUR

Formateur en
performance et RH

OBJECTIFS

- Diminuer le niveau de stress et augmenter son efficacité.
- Prendre conscience de ses « importants ».
- Prendre conscience de son pouvoir de choix.
- Être capable de décomposer un projet complexe en objectif SMART.
- Savoir gérer les priorités.
- Efficacité vs productivité.

METHODES PEDAGOGIQUES

Nos programmes s'appuient sur une présentation méthodologique illustrée par des cas pratiques issus de l'expérience professionnelle des intervenants ainsi que des études de cas tirés de l'actualité.

- Théorie : exposé
- Pratique : exercices pratiques
- Support de cours

PROGRAMME :

1. Apprendre à gérer ses priorités

- Différencier ce qui est urgent de ce qui est important
- Planification du prévisible et de l'imprévisible
- Comment sortir de la procrastination

Mise en situation : interlocuteur chronophage vs maître du temps, créer l'urgence et réussir sa vente

- Tirer profit du bon stress pour être plus efficace

2. Comment gérer son temps efficacement

- Les différentes perceptions du temps
- S'adapter à son interlocuteur en restant maître du temps
- Le stress, frein ou moteur... ?
- Maintenir votre niveau d'énergie et rester performant
- Tirer bénéfice de la loi de Pareto
- Faire du temps son meilleur allié

3. Techniques efficaces de la gestion du temps

- Bien se préparer pour réussir
- Les outils d'une bonne gestion du temps
- ToDoList vs calendrier de tâche
- Le mind mapping pourquoi et comment
- Définir ses priorités et les priorités
- Aller chercher pour ne plus demander par la prise d'initiatives