



## OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS

DUREE : 1 JOURS (7 HEURES)  
PRIX : 1.800 € HT

### PUBLIC VISÉ

Managers et collaborateurs  
souhaitant optimiser leur gestion  
du temps et renforcer leur  
efficacité pro-perso

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

Support, fiches mémo, exercices

### ÉVALUATIONS

Évaluation des compétences :  
quiz, exercices, mises en situations  
Évaluation de la formation :  
questionnaire de satisfaction des  
stagiaires et bilan formateur

### MODALITÉS

Nombre de participants : 8 maxi  
Horaires : 9h – 17h  
Lieu : sur site client

### OBJECTIFS

Prendre conscience de ses facteurs de perte de temps et redéfinir ses priorités  
Dégager ses propres leviers d'efficacités et de priorisation  
Gagner en efficacité relationnelle pour rester en maîtrise de son temps

### CONTENU DE FORMATION

#### CIBLER NOTRE ACTION

Déterminer objectifs et enjeux tête-cœur-corps  
Définir sa zone de contrôle et sa zone d'acceptation  
Ancrer ses priorités

#### POSER UN DIAGNOSTIC SUR NOS PERTES DE TEMPS

Connaître nos filtres de perceptions  
Identifier nos préférences comportementales  
Actionner nos ressources internes et externes pour rester en énergie

#### REPRENDRE LES MANETTES DE SON EMPLOI DU TEMPS

Différencier l'urgence de l'importance pour planifier ses semaines  
Protéger sa concentration et sa sérénité  
Déléguer efficacement

#### GAGNER EN EFFICACITÉ DANS NOTRE COMMUNICATION

Adapter sa communication à son interlocuteur  
Savoir refuser avec diplomatie  
Recadrer de manière constructive

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

#### AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Questionnaires préalables et recueil des attentes individuelles

#### PENDANT LA FORMATION : COMPRENDRE

Échanges et partages (20%), apports théoriques (20%), exercices et mises en situations (60%) – Plan d'actions personnalisé et concret

#### APRÈS LA FORMATION : ANCER

Une séance de coaching en groupe pour partager et ancrer les bonnes pratiques