



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'efficacité 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 : ANCRER

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