



Objectifs

- ✓ Gérer son rapport au temps
- ✓ Savoir se concentrer sur les priorités
- ✓ Apprendre à s'imposer

Modalités Pédagogiques

- ✓ Cas pratiques issus de l'environnement professionnel
- ✓ Travail sur une base documentaire
- ✓ Plan d'action individuel
- ✓ Pratique sous forme de jeux de rôle
- ✓ Enregistrement vidéo
- ✓ Remise des enregistrements aux participants sur demande (apporter une clé USB)

Pré-Requis : aucun

De 1 à 10 pers.

Durée : 2 Jours

Date : Nous consulter

Lieu : A définir

www.acioformation.com

Programme de la formation :

Diagnostiquer sa façon personnelle d'appréhender le temps :

- ☒ Gagner en efficacité personnelle et en bien-être au travail
- ☒ Appliquer une démarche de gestion du temps
- ☒ Les limites de notre zone de confort en matière de gestion du temps
- ☒ Identifier les freins et les origines de ses freins en matière de gestion du temps

Mieux gérer son rapport au temps :

- ☒ Accepter les réalités qui s'imposent à nous
- ☒ Améliorer sa gestion du temps en respectant certaines lois fondamentales
- ☒ Améliorer sa gestion du temps en utilisant les techniques et outils adaptés

Mettre le temps au service de ses priorités :

- ☒ Clarifier ses priorités et radiographier ses activités
- ☒ Traduire ses priorités en termes d'objectifs
- ☒ Mettre en place des objectifs SMART
- ☒ Planifier des objectifs réalistes

Savoir s'affirmer pour mieux gérer son temps :

- ☒ Comprendre comment nous communiquons
- ☒ Apprendre à bien communiquer
- ☒ Apprendre à gérer les sollicitations
- ☒ Eviter les interruptions
- ☒ Savoir dire « NON »
- ☒ Apprendre à déléguer pour gagner du temps

Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation suite à l'évaluation des acquis aux participants ayant suivi l'intégralité du programme.