

Gestion du temps

Retrouver sérénité et efficacité

Changements, projets, réunions... votre organisation est de plus en plus complexe et vous êtes sur-sollicité. En adaptant les principes de gestion du temps aux spécificités incontournables de votre mission, vous allez reprendre la main et reconquérir votre sérénité.

La posture pour utiliser son temps et son organisation

- * S'appuyer sur les outils en place
- * Comprendre l'impact de son comportement
- * Repérer les priorités
- * Mieux distinguer Urgent et Important
- * Passer de l'intention à l'action
- * Mobiliser toute son intelligence de situation

Les participants sauront

- * Comprendre ce qui les conduit à leur organisation actuelle
- * Organiser leur temps à court, moyen et long terme de manière concrète
- * Envisager leur planning avec souplesse
- * Planifier leurs tâches en cohérence avec leurs missions
- * Anticiper et prévoir
- * Evaluer la durée de chaque tâche
- * Maîtriser leur emploi du temps
- * Optimiser l'utilisation de leurs outils
- * Gérer leur espace de travail

Cette formation profite à

- * Manager, responsable, dirigeant(e), commercial(e), assistant(e), personnel(le) administratif
- * Tout professionnel qui souhaite avancer avec un maximum d'efficacité et un minimum de stress

Les points forts

- * Un accompagnement individuel pour adapter des principes à sa personnalité
- * Un suivi personnalisé sur le poste de travail
- * Une progression rythmée par le participant lui-même pour lui gagner de l'autonomie

La méthode mise en œuvre

- * Des outils simples, concrets, efficaces immédiatement transposables
- * Une action en 3 étapes pour avancer pas à pas et ancrer les pratiques dans la durée

Les temps forts

- * Une prise de conscience de ses comportements
- * Une vision différente de son activité
- * L'implication sur le poste de travail