

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