



SAVOIR GÉRER SON TEMPS

OBJECTIF GÉNÉRAL

Acquérir des outils et des méthodes pour gagner en efficacité.

OBJECTIFS

- » Mettre en place un mode d'organisation plus efficace.
- » Savoir reconnaître les priorités.
- » Mettre en place un planning optimal.
- » Communiquer pour mieux gérer son temps.

CONTENU

Prise en compte de la subjectivité du temps

- » Lois de gestion du temps
- » Les voleurs de temps
- » Les fausses croyances

Définir son objectif personnalisé

- » Constat de la situation actuelle et axes d'amélioration

Connaître les outils et techniques de gestion du temps

- » Méthode Pomodoro, Eisenhower, mindmapping...
- » Le bon usage de la technologie (mail, smartphone, application)
- » La pleine conscience comme outil de gestion du temps
- » Gérer son stress pour optimiser le temps
- » Gérer les interruptions
- » Agir sur la procrastination
- » Être assertif, savoir dire non
- » Agir sur son environnement pour ne plus le subir
- » Le planning idéal

Mise en place d'un plan d'action personnalisé

// DURÉE

2 jours (14 heures)

// PUBLIC

Toute personne souhaitant apprendre à anticiper et à planifier ses activités pour gagner en efficacité.

// PRÉREQUIS

Aucun

// MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques, pédagogie participative, mise en situation des participants, support visuel, jeux de rôle.

// FORMATEUR

Formateur Qualifié

// ÉVALUATION

Questionnaire de satisfaction

// DOCUMENTATION

. Document pédagogique
. Attestation de réalisation de la formation

LIEUX DE FORMATION

Nos experts en formation
vous accueillent dans
leurs locaux et se
déplacent dans vos
entreprises

LIVRET D'ACCUEIL

[Télécharger
ici](#)

EMPREINTE FORMATION

1 A rue de Marmagne - 71 450 Blanzy
03 85 68 40 00 – contact@empreinteformation.fr
www.empreinteformation.fr  