



## 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](mailto:contact@empreinteformation.fr)  
[www.empreinteformation.fr](http://www.empreinteformation.fr)  