

Gestion du temps

► Objectif de la formation

Se gérer soi, gérer les autres, s'orienter parmi ses objectifs, ses priorités, ses choix pour arriver à l'équilibre « confort et sécurité »

Savoir quoi faire, quand le faire, comment le faire et pour quoi le faire

- Organiser efficacement son agenda
- Arbitrer et prioriser
- Maîtriser et structurer son temps
- Faire preuve de proactivité et d'anticipation dans la mise en place de ses actions
- Ajuster son quotidien pour intégrer les imprévus
- Dire « NON » quand cela est nécessaire, tout en préservant la relation
- Entretenir et améliorer ses relations humaines

► Public(s) concerné(s)

- Tout public

► Pré-requis

- Pas de pré-requis

► Nombre de participants

- 8 personnes maximum

► Format - Durée

- 1 jour + ½ jour (10,5 heures)

► Méthode pédagogique

- Cas concrets des participants : leur emploi du temps, leurs enjeux, leurs impondérables, leurs ambitions, leurs vécus
- Jeux interactifs sur « la relation au temps »
- Réflexion en sous-groupes et échanges
- Pratique diorem® de la communication constructive

► Programme

Session 1 – 1 jour

- La relativité du temps
- Principes et outils de bon sens pour organiser et maîtriser son temps
- Focus sur son activité versus sa mission et réajustement
- Repérer et hiérarchiser ses priorités
- Définir ce qui est important pour soi
- Maîtriser et piloter son activité plutôt que de la subir
- Savoir se fixer des objectifs réalistes
- Planifier son agenda afin d'y inclure les imprévus et les perturbations.
- « Soigner » sa procrastination
- Mettre en place sa propre stratégie d'organisation
- L'auto motivation
- Utilisation de l'agenda
- Définition de sa propre stratégie d'organisation et mise en pratique

Session 2 – 0,5 jour

- Partager ses succès et échecs avec ses pairs et trouver de nouvelles clés de progrès
- Prendre conscience de son rapport au temps
- Adapter les outils et principes à son fonctionnement et des pistes pour celui des autres
- Maîtriser le positionnement relationnel en osant dire non
- Travailler sur les activités chronophages
- Définir de nouveaux axes de progrès

► Nos stagiaires nous disent...

- « *Je suis beaucoup plus organisé et connais désormais mes écueils potentiels* »
- « *Une véritable remise en cause de ma façon de faire qui me permet d'être plus réactif et efficace* »
- « *Que de temps gagné en travaillant sur le temps perdu par manque d'organisation et de gestion* »
- « *J'ai désormais des réflexes de gestion et d'anticipation qui me rendent serein et qui me permettent de régulièrement lever le nez du guidon...* »

Altran

Département Education Services

Immeuble TOPAZ 2, Rue Paul Dautier CS 90599 78457 Vélizy Villacoublay

Contactaes@diorem.com - N° d'agrément : 11 92 20 7 91 92