



OPTIMISER SON TEMPS

Efficacité et confiance en soi

+ INFORMATIONS PRATIQUES

DURÉE

- 2 jours ou 1 jour + 1 soit 14 heures

NOMBRE OPTIMUM DE PARTICIPANTS

- De 6 à 8 personnes

PUBLIC

- Toute personne désirant optimiser son organisation

PRE-REQUIS

- Aucun

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques
- Analyse, conseils et solutions personnalisés autour de cas concrets
- Tours de table permettant à chacun de trouver ses propres solutions

EVALUATION

- Synthèses régulières des points clés par les participants
- Bilan de fin de formation avec micro-engagements

VALIDATION

- Attestation de formation



+ OBJECTIFS

- **Mieux se connaître** et prendre conscience de son rapport au temps
- **Identifier et s'approprier** les outils et les solutions à mettre en œuvre



+ ITINÉRAIRE PÉDAGOGIQUE

JOUR 1 : DÉFINITION ET DIAGNOSTIC

- Se connaître en s'auto-évaluant
- Identifier ses problématiques et ses attentes
- Définir la gestion du temps
- Connaître les lois du temps
- Différencier les différentes tâches professionnelles, distinguer l'urgence de l'importance

JOUR 2 : DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES

- Explorer et s'approprier des solutions :
 - Utiliser son agenda
 - Gérer l'information, les temps de connexion, les documents
 - Optimiser les appels téléphoniques
 - Déclencher des réunions à bon escient
 - Travailler en équipe
 - Déléguer
 - Savoir et oser dire en conservant la relation
 - Se protéger contre les voleurs de temps

- **Bilan et plan d'action personnel**

