

Les piliers d'une bonne gestion du temps

Objectifs :

- ✓ Analyser l'utilisation de son temps et rentabiliser ses journées en fonction de sa personnalité
- ✓ Clarifier ses priorités et se fixer des objectifs SMART
- ✓ Créer des procédures pour optimiser son organisation
- ✓ Communiquer avec précision
- ✓ Gagner en efficacité.

Programme sur 2 jours:

Module 1 : Analyse de votre propre fonctionnement

- Echange à partir du vécu de chaque participant
- Expressions favorites d'un profil organisateur
- Auto-évaluation : « êtes-vous organisé ? »

Module 2 : rentabiliser ses journées en fonction de sa personnalité

- La gestion du temps
- La perception du temps
- Les 20 réflexes à connaître
- Un objectif SMART
- Auto évaluation : à vos stylos ! prenez des décisions !

Module 3 : les bons outils et techniques pour mieux s'organiser

- Les 5 piliers d'une bonne gestion du temps
- Méthode NERAC et arbitrer par priorités
- Méthode MBT et booster la concentration
- Matrice Eisenhower et différencier l'important de l'urgent
- Auto-évaluation : test « les drivers »

Module 4 : communiquer avec efficacité

- Identifiez les voleurs de temps
- Savoir dire non et gagner en productivité
- Apprendre à dire non
- Mise en situation
- Demander pour obtenir