

Mieux gérer son temps et ses priorités

PROCHAINES
DATES :
NOUS
CONSULTER



NON RESPECT
DES DÉLAIS



SENSATION
D'ÊTRE DÉBORDÉ



STRESS



MANQUE DE
PERFORMANCE



DIFFICULTÉ
À PRIORISER



CONSTAT

- > La gestion des priorités et le respect des délais sont des compétences indispensables à votre efficacité et votre réussite.
- > Les méthodes et outils de la gestion du temps sont nécessaires pour vous permettre d'anticiper, de faire face aux urgences et devenir efficace dans votre organisation quotidienne



OBJECTIFS



- > Comprendre notre fonctionnement interne et notre perception au temps
- > Identifier nos traits de personnalité qui peuvent être un axe d'amélioration ou des points d'ancrage
- > Identifier nos freins, nos difficultés, nos activités ou nos comportements chronophages pour soi et les autres dans notre mode d'organisation
- > Définir nos objectifs selon les priorités



BÉNÉFICES

Cette formation vous permettra de :

- > Vous affranchir des pièges de l'approche chronologique
- > Choisir les moments opportuns pour agir
- > Détecter et clarifier les priorités
- > D'aller à l'essentiel pour traiter les priorités
- > Travailler efficacement avec différentes approches personnelles du temps
- > Mieux connaître votre fonctionnement et de vous fournir des outils adaptés à vos contraintes et votre personnalité



UNE FORMATION EN **3** MODULES

MODULE 1 : LA DIMENSION PSYCHOLOGIQUE DE LA RELATION AU TEMPS



- > Connaître nos fonctionnements innés
- > Connaître notre mode de gestion naturel de nos activités
- > Déterminer notre notion de maîtrise des événements
- > Dépister les éléments générateurs de stress au travail via l'outil E-stress

> Comprendre comment diminuer le stress via une meilleure gestion de son temps

MODULE 2 : DIAGNOSTIC DE SES PROPRES « MATÉRIAUX » DE LA GESTION DU TEMPS

- > Comprendre la notion de « matériaux » dans notre gestion du temps
- > Analyser nos activités via le diagnostic Gestion du temps
- > Faire sa propre auto-analyse



MODULE 3 : SE FIXER DES OBJECTIFS SELON SA MISSION INDIVIDUELLE ET SON PLAN DE CHARGE

- > Définir ses objectifs SMART
- > Apprendre à planifier des tâches en 5 étapes
- > Déployer les méthodes de fixation des priorités
- > Appliquer la méthode NERAC
- > Assimiler le principe d'EISENHOWER pour distinguer et déterminer l'important et l'urgent
- > Bâtir un plan de journée



PUBLIC VISÉ

> Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion temps et son organisation personnelle



PRÉ-REQUIS

> Pas de pré-requis

PÉDAGOGIE

- > Exposés suivis d'échanges pratiques à partir de cas concrets des participants
- > Training et jeux interactifs
- > Présentation et appropriation d'outils

LES DE CIME COMPÉTENCES

Cime Compétences met à votre disposition des **équipes pluridisciplinaires** :

- > Experts en organisation et en ressources humaines
- > Une approche pragmatique axée sur ses propres pratiques
- > Des exemples de cas concrets
- > Utilisation de tests psychométriques

