MIEUX GÉRER SON TEMPS

Public

Toute personne souhaitant optimiser son organisation, son efficacité et son plaisir au travail.

Niveau requis

Aucun

Objectif

Accroître son efficacité et sa productivité.

Mieux s'organiser et travailler avec plus de plaisir.

Apprendre à fixer des priorités et à gérer la pression et les imprévus.

Développer sa concentration et la qualité de son temps.

Trouver son équilibre : temps professionnel/temps personnel.

Durée

2 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 10

GE1001

Programme

Présentation des lois sociologiques du temps.

Les techniques fondamentales de la gestion du temps.

Apprendre à déléguer et à dire «non».

Mieux utiliser les outils techno-logiques souvent chronophages.

Mieux se connaître et clarifier ses propres objectifs personnels et professionnels.

Apprendre des techniques de concentration.

Définir un plan de coaching individuel.

Pédagogie

Apports d'informations spécialisées sur le thème.

Élaboration d'un diagnostic personnel issu de cas opérationnels.

Échanges de pratiques et jeux de rôle.

Apprentissage de techniques concrètes de concentration à refaire chez soi.

Mise en place de plans d'action individualisés.