

# Manager son temps

## Objectifs :

- Piloter ses priorités en tenant compte de son fonctionnement optimal pour gagner en efficacité et sérénité.
- Identifier et réduire ses obstacles : parasitages, grignoteurs de temps et de motivation.
- Définir son plan de progrès.

## Méthodes pédagogiques :

- Sessions de formation réalisées à partir de situations professionnelles amenées par les stagiaires.
- Alternance d'apports théoriques opérationnels et de mises en pratique.
- Échange animé par le formateur.
- Après la fin du stage, les acquis sont évalués par rapport à chaque objectif pédagogique 3 mois après, une nouvelle évaluation, par téléphone, mesure le transfert des acquis sur la base de la réalisation concrète des actions décidées par les stagiaires à l'issue de la formation.

## Public visé :

Salariés souhaitant faire autrement dans la gestion de leur temps et de leurs priorités

## Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

## Votre formateur :

Consultante, coach - certifiée ICI et formatrice

**Durée : 1 journée**

**Constitution du groupe : 8 à 12 participants**

**Tarif Intra : Nous consulter**

**Tarif Inter : 250€ par personne**

**Dates, lieu : Nous consulter**

## Contenu :

### Arrêt sur image : les postes de dépenses de temps

- La perception du temps et sa réalité.
- Comprendre l'émergence du stress.
- Des données immuables : le temps et l'énergie.

### Arrêt sur image : les postes ressources

- Ses talents, les activités motivantes,...
- Quel est le niveau de productivité optimum ?
- Trucs et astuces : les économiseurs de temps.

### Projection et solutions

- Définir un objectif
- Explorer des solutions possibles
- Définir son propre plan de progrès et les conditions de réussite associées