

Mieux utiliser son TEMPS (anticiper, décider, planifier,...)

Inter à Paris



3 participants maxi
Réalisation assurée
aux dates prévues

Durée : 2 jours + indiv.

Dates :

11 – 12 mars

28 – 29 juin

7 – 8 octobre

2 – 3 novembre

13 – 14 décembre

Prix HT : 1.690 €

- ◆ Clarification des objectifs
- ◆ Travail en journées
- ◆ Session Individuelle de suivi et conseils personnalisés : 1 H 30

Individuel

Durée : 10 heures en face à face

Dates : choisies avec le stagiaire

Prix HT : 2.100 €

- ◆ Clarification des objectifs
- ◆ Travail sur 10 H réparties en 2 sessions
- ◆ Appels appui

En option - sessions individuelles de suivi : 210 €/heure

Intra (Sur mesure)

Adaptation du nombre de participants, du contenu et de la durée, en fonction des objectifs visés.

Animateurs

Dominique CHARMES
Martine MAIGNAN
Jean-Marc SOUDON
Marie GENDRON

CONTEXTE :

La réduction du temps de travail nous oblige à nous interroger plus avant sur l'usage que nous faisons de notre temps.

Déployer une activité intense est méritoire, mais atteint-on pour autant ses objectifs ? Certaines personnes semblent avoir la capacité "d'étendre" le temps et d'en faire plus dans le confort et la facilité !

A côté d'une bonne organisation matérielle, venez découvrir ce qui fait significativement la différence et permet d'anticiper,....

OBJECTIFS :

A l'issue de cette formation, les participants disposeront de moyens pour :

- développer des stratégies de pensée et d'action pour faire du temps un allié,
- ordonner leurs priorités et gérer les interférences entre leurs besoins et les attentes de leur hiérarchie, de leurs partenaires internes et externes,
- diminuer les pertes de temps,
- positiver leur attitude vis-à-vis du temps et trouver des alternatives à "je suis débordé !".

PUBLIC : Cadres, Maîtrise, Ingénieurs d'Affaires, Commerciaux, travaillant seuls ou en équipe, Assistantes...

THÈMES pouvant être abordés

Comprendre ma relation au temps

Prendre conscience de ma perception du temps dans l'organisation de mon travail (messages contraignants)

Déterminer les sources de mes manques de temps

Ajuster mes comportements en conséquence

Identifier les bases de mon efficacité et de mon inefficacité par rapport au temps

Repérer mes stratégies et mes attitudes actuelles

Définir des critères de choix dans mes activités

Identifier les "voleurs de temps", aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de moi-même et apprendre à leur dire "non" au profit des priorités

Hierarchiser mes priorités et savoir déléguer

Définir mes objectifs et sous-objectifs de façon précise et réaliste

Utiliser le "Modèle ABC" pour évaluer l'importance et l'urgence et définir les priorités

Apprendre à déléguer de façon efficace et cohérente

Anticiper avec efficacité

Tenir compte de mes cycles d'efficacité

Savoir définir et planifier mes tâches pour mieux piloter mes journées

Anticiper en me projetant dans le futur et en utilisant le compte à rebours

Avoir une mentalité de "gagnant" par rapport au temps

Adopter le modèle : un problème = une solution

Communiquer et argumenter mes choix en matière d'organisation et de gestion du temps

Oser redéfinir des axes prioritaires et négocier des délais si nécessaire