



# Formation : Gérer son temps

## OBJECTIF

Savoir gérer son temps

Appliquez des méthodes pour faire les choses à temps, gérer les moments de débordement, doubler son efficacité, diminuer le stress

(Le stress vient de la crainte de ne pas réussir à faire tout ce que l'on devrait faire)

## PUBLIC

Membre des équipes de directions, cadres dirigeants, managers, entrepreneurs, travailleurs indépendants, toute personne débordée.

## PRE-REQUIS

Aucun

## DURÉE

Une journée

## PROGRAMME

### Etape 1 : Présentation et qui êtes-vous ?

La présentation de l'animateur, des objectifs, du programme de la formation.

Recueil des attentes des participants

Quiz pour permettre de faire le point

### Etape 2 : Les principes de la méthode

Equilibre vie perso/ vie pro.

D'où vient le problème de la mauvaise gestion du temps ?

Une méthode qui fait système

Comment gagner en efficacité

Six règles à utiliser au quotidien

### Etape 3 : Conseils pratiques

Comment résoudre simplement les principales difficultés de la gestion du temps

Donner une vision claire de la journée

Gérer les interruptions

Préparer et influencer les décisions en réunion

### Etape 3 : suite

Utiliser votre cerveau en pleine conscience

Planifier vos tâches

Différencier l'urgent et l'important

Que faut-il déléguer ?

Votre temps, c'est votre vie

### Etape 4 : La méthode ou comment se sortir de la spirale négative

Le principe

6 règles à utiliser au quotidien

Le cercle vertueux

Règles d'or pour mieux manager son temps

### Etape 5 : Bilan de la journée

Le feedback selon les attentes

Les engagements des participants

## **MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT**

Séances de formation en salle ou dans un espace de coworking

Formation présentielle

### **Formation assurée par :**

Pascal DUPUY Dirigeant du cabinet Aicoma

La performance des entreprises par le plaisir au travail

Certifié en coaching d'équipe de direction

Certifié en Analyse comportementale

## **SUIVI ET EVALUATION**

Le stagiaire remplit une « évaluation de stage » en fin de formation. Ce document est remis au responsable ordonnateur de la formation, accompagné des feuilles d'émargements signées matin et après-midi. Une « Attestation de formation » établie en original est remise au stagiaire.

Version 02 25072017