

Gérer son temps *

* **L'agenda papier ou électronique est utile dès le premier jour de la formation**

« Le temps est un feu qui me dévore mais je suis ce feu » Borges.

Nous ne pouvons pas rattraper le temps mais nous pouvons agir sur notre organisation pour l'optimiser. Cette formation s'appuie sur notre fonctionnement personnel de gestion du temps et nous propose d'utiliser des méthodes et des outils pour améliorer l'organisation de notre temps, en tenant compte de nos besoins, de nos contraintes et de nos motivations à changer nos habitudes.

Objectifs

Etat des lieux de son organisation du temps

Augmenter son efficacité en gérant ses priorités

Faire face à la pression

Faire face à l'incertitude et au temps

Faire évoluer son comportement face au stress

Mettre en oeuvre des outils d'organisation individuels et collectifs

Développer son efficacité en intégrant les différentes lois de gestion du temps

Fiche de synthèse de ses priorités personnelles et plan d'action

Points forts

Accompagnement collectif et individuel

Echanges et analyses de pratiques et d'expériences personnelles

Questionnaires, études de cas, mises en situation

Intervenant

Consultante experte dans le domaine



Public
Tout public



Durée
2 jours



Pré requis
Aucun



Groupe
12 personnes