

- Prérequis :** aucun
- Public :** Toute personne souhaitant mieux gérer et organiser son temps de travail et acquérir des méthodes pour identifier ses priorités et optimiser son temps
- Accessibilité :** en inter selon calendrier de programmation – en intra : accessibilité garantie sous un délai de 8 semaines selon les besoins

OBJECTIF DE LA FORMATION

Comprendre sa relation au temps, s'organiser, gérer les priorités et gagner en efficacité.

PROGRAMME

Mon rapport au temps

- Etat des lieux des pratiques, méthodes et habitudes : diagnostic

Le temps mode d'emploi : comment mieux l'utiliser pour en gagner

- Qu'est ce que le temps ?
- Les lois générales du temps
- Repérer les voleurs de temps

Définir ses objectifs et choisir ses priorités

- L'important, l'urgent, l'accessoire, le faux problème
- Apprendre à dire « non »
- Construire sa stratégie d'objectifs autour de la gestion organisationnelle du temps et des priorités

Perdre du temps pour en gagner

- Anticiper
- Planifier, organiser
- Gérer les voleurs de temps

Mon plan de changement

- Mettre en place les changements et les pérenniser
- Analyser ses difficultés
- L'impact de la motivation sur l'efficacité, la gestion des priorités et la gestion du temps

**Durée : 2 jours
14 heures**

Stagiaires

De 4 à 12 stagiaires

Evaluation

Evaluation des acquis
tout au long de la
formation

Remise d'une attestation
de fin de formation

Pédagogie

Ludique et applicative,
autodiagnostic,
expérimentations
pratiques, jeux de rôles,
apports théoriques
Elaboration d'un plan
personnel de
développement

Prix

700€ TTC / stagiaire

De 6 à 12 stagiaires :

1980 € TTC (tarif groupe)

EN SAVOIR PLUS

www.msaservices-poitou.fr

05 49 43 86 68

formation@msaservices-
poitou.fr

MAJ Décembre 2019