

# Mieux gérer son temps

Faire du temps un allié

Référence : CPS04



2 jours



Intra-entreprise :  
2 400 € HT/session



Tout public

## OBJECTIFS

- ➔ Réfléchir à ses habitudes de fonctionnement en matière d'organisation et de gestion du temps
- ➔ Identifier ses axes d'amélioration
- ➔ Découvrir les outils de gestion du temps
- ➔ S'entraîner à utiliser des méthodes efficaces

## PROGRAMME

1. **Etats des lieux : les freins à une gestion du temps efficace**
  - Ma fonction, mes missions, mes activités
  - Prise de conscience individuelle : diagnostic
  - Les chronophages, les freins
2. **Découvrir une méthode et des outils pour gérer son organisation à court, moyen et long terme**
  - Se fixer des objectifs
  - To do list, grille Einsenhower, Pomodoro...
  - Techniques de prévision, de planification et d'organisation
  - Communiquer avec les bons canaux
  - Savoir se concentrer à 100 %
  - Se protéger des autres et de soi-même : savoir dire « non », savoir déléguer...
  - Réduire le stress : apprendre à lâcher prise
3. **S'entraîner à utiliser les outils**
  - Exercices d'application
  - Application aux imprévus
  - Partage d'expériences
4. **Ancrer les bonnes pratiques dans le quotidien**
  - Identifier les actions
  - Plan d'action personnel

Pré-requis

Aucun



Formation animée par  
Tania Bergmann,  
consultante RH et  
coach certifiée



Pédagogie basée sur  
l'alternance d'exercices  
pratiques et d'apports  
théoriques

Pour une étude personnalisée de votre besoin en formation, contacter Isabelle Hornecker : 06 43 59 65 44 – [ihornecker@ethica-rh.fr](mailto:ihornecker@ethica-rh.fr)