

Mieux gérer son temps

Faire du temps un allié



2 jours



2 600 € HT



Tout public



Alternance exercices
pratiques/apports théoriques



Prérequis :
Volontariat

Objectifs

- ▶ Prendre du recul sur ses habitudes de fonctionnement en matière d'organisation et de gestion du temps.
- ▶ Identifier ses axes d'amélioration.
- ▶ Découvrir et appliquer des outils de gestion du temps.

Formation animée par Tania Bergmann, coach certifiée/consultante RH.

ethica ^{RH}

- **Faire un état des lieux de ses freins à une gestion du temps efficace**
 - Ma fonction, mes missions, mes activités
 - Autodiagnostic de son organisation personnelle
 - Les éléments chronophages, les freins
- **Découvrir une méthode et des outils pour gérer son organisation à court, moyen et long terme**
 - Se fixer des objectifs
 - To do list, grille Eisenhower, 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
- **S'entraîner à utiliser les outils**
 - Exercices d'application
 - Application aux imprévus
 - Partage d'expériences
- **Faire un plan d'action personnel pour ancrer les acquis**