

## INFORMATIONS PRATIQUES

### DURÉE

- 2 jours consécutifs ou 1 jour + 1 jour 1 mois après - soit 14 heures

### NOMBRE OPTIMUM DE PARTICIPANTS

- De 4 à 8 personnes

### PUBLIC

- Toute personne désirant optimiser son organisation.

### PRE-REQUIS

- Aucun

### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Questionnaire préparatoire
- Un guide complet
- Apports théoriques
- Exercices pratiques
- Questionnaire d'auto-diagnostic
- Mises en situation à partir de cas réels
- Analyse, conseils et solutions personnalisés

### EVALUATION

- Synthèses régulières des acquis par les participants
- Bilan de fin de formation avec micro-engagements.

### VALIDATION

- Certificat de réalisation de formation

### SATISFACTION GLOBALE

18 avis

8,56/10

## OBJECTIFS

- **Mieux se connaître** et prendre conscience de son rapport au temps
- **Identifier et s'approprier** les outils et les solutions à mettre en œuvre

## ITINÉRAIRE PÉDAGOGIQUE

### JOUR 1 : DÉFINITION ET DIAGNOSTIC

- Se connaître en s'auto-évaluant
- Identifier ses problématiques et ses attentes
- Définir la gestion du temps
- Connaître les lois du temps
- Différencier les différents types de tâches professionnelles,
- Distinguer l'urgence de l'importance

### JOUR 2 : DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES

- Explorer et s'approprier des solutions :
  - Utiliser son agenda
  - Gérer l'information, les temps de connexion, les documents
  - Optimiser les appels téléphoniques
  - Déclencher des réunions à bon escient
  - Travailler en équipe
  - Déléguer
  - Savoir et oser dire en conservant la relation
  - Se protéger contre les voleurs de temps

**Bilan, plan d'action individuel et évaluation de la formation**