



JE GÈRE MON
TEMPS, JE GÈRE
DANS LE TEMPS

Priorisons nos actions !

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre sa relation au temps : auto-analyse

Intégrer les principes de base de la gestion du temps

Gérer le quotidien

Maîtriser les outils de gestion du temps

PROGRAMME DE LA FORMATION



| PROGRAMME | DESCRIPTION |
|---|--|
| Comprendre sa relation au temps : auto-analyse | <ul style="list-style-type: none">✓ Ma gestion du temps, j'en suis où?✓ Identifier puis définir ses éléments chronophages✓ Le principal obstacle à la gestion du temps : la procrastination✓ Ma personnalité influe ma gestion du temps : les différents profils « monochrome » ou « polychrone » |
| Approche de l'organisation par les lois relatives à la gestion du temps | <ul style="list-style-type: none">✓ Loi de Murphy : garder une marge pour les imprévus✓ Loi de Pareto : se concentrer sur l'essentiel✓ Loi de Parkinson : fixez-vous des délais✓ Loi de Laborit : faites le plus difficile en premier✓ Loi d'Illich : prenez des pauses✓ Loi de Carlson : limitez les interruptions |
| Efficacité personnelle : objectifs planning et priorités | <ul style="list-style-type: none">✓ Méthode Eisenhower✓ Déterminer des objectifs SMART✓ Savoir dire « NON »✓ Gérer les interruptions✓ Les outils indispensables : l'agenda et la to-do list |
| Efficacité collective | <ul style="list-style-type: none">✓ Déléguer✓ Gérer les obligations✓ Le téléphone✓ Les mails |

INFORMATIONS PRATIQUES



MODULE DE 7 HEURES – QUATRE FORMULES POSSIBLES :

SÉANCE COLLECTIVE
DANS NOS LOCAUX

Maximum 10 participants
– lunch compris

650€

SÉANCE COLLECTIVE EN
DISTANCIEL

Maximum 10 participants

480€

PRIX PAR PERSONNE
(MIN 4 PERSONNES)

95€

FORMULE SUR MESURE
EN EXTÉRIEUR OU DANS
VOS LOCAUX

DEVIS SUR
DEMANDE