



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