

PUBLIC

- Toute personne désireuse d'optimiser son temps et son impact professionnel

PRE REQUIS

- Aucun

OBJECTIFS

- Optimiser son temps et mobiliser son énergie sur les tâches urgentes.
- Utiliser son temps selon ses priorités.
- Mettre en place un système d'organisation personnel et efficace

METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques
- Exercices et mises en situation

ORGANISATION

- Durée : 1 jour, soit 7 heures
- Lieu : Chalon sur Saône ou Dijon
- Sessions inter ou intra entreprise

Site en Saône et Loire

75 Grande Rue Saint Cosme
71100 CHALONS/SAONE

Tél. : 03 85 42 18 14 / 03 85 42 18 21

PROGRAMME

1/ Mieux se connaître pour travailler plus efficacement

- Analyser son activité
- Connaître son cycle d'efficacité journalier
- Décoder son comportement
- Prendre conscience de ses propres messages contraignants
- Connaître les différents modes d'organisation
- Catégoriser les usages du temps

2/ Zoom sur la procrastination

- Qu'est-ce que la procrastination ?
- Comprendre le mécanisme de procrastination
- Faire le point sur soi face à la procrastination

3/ Identifier ses objectifs pour définir ses priorités

- Connaître ses objectifs pour hiérarchiser ses priorités
- Organiser son temps en affinant ses priorités
- Organiser son temps en agençant efficacement son temps
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses voleurs de temps
- Prendre du recul face à son organisation

4/ Développer ses compétences en gestion du temps

- S'organiser en prenant en compte son environnement
- S'organiser en prenant en compte ses propres responsabilités
- S'organiser en sachant se réserver du temps
- S'organiser en prenant en optimisant son utilisation des moyens de communication
- S'organiser en sachant dire « non »