

Gestion du temps et efficacité personnelle

Organiser son temps afin de respecter les délais et optimiser son action

*Diagnostiquer les comportements inopérants et consommateurs de temps
S'approprier des techniques pratiques pour gagner du temps dans ses activités quotidiennes
Elaborer des outils personnalisés afin d'opérer, de façon autonome, une autorégulation permanente*

Les Thèmes abordés

Thème 1

Diagnostiquez l'organisation de votre travail et de vos priorités

Thème 2

Prendre conscience des facteurs de perte de temps

Thème 3

Utiliser les outils pour planifier et mémoriser

Thème 4

Faire face aux interruptions au quotidien

Thème 5

Maîtriser les perturbateurs

Thème 6

Briser la dictature du temps

Formation en groupe

- 8 participants au maximum pour une bonne assimilation et une application immédiate des principes sur la situation personnelle des participants
- Travaux pratiques et exercices sur la situation personnelle des participants
- Constructions d'outils personnalisés de gestion du temps
- Autoévaluation et mise en place du plan d'action de progrès

Plan d'action de progrès

- Mise en œuvre des acquis en situation professionnelle

Échanges mails avec le formateur

Coaching

- Retours sur le plan d'action de progrès
- Reprise des points que le participant souhaite approfondir
- Validation du cursus et envoi du certificat EVOLUTIS