

MAITRISER VOTRE TEMPS

LES OBJECTIFS

Connaître les grandes règles de la gestion du temps et de l'organisation personnelle.

- Travailler sur les difficultés propres à chacun.
- Définir un plan d'action personnalisé et concret à réaliser par la suite.

A la fin du séminaire, les participants auront :

- identifié leurs principales sources de difficultés face à la gestion de leur temps
- déterminé les actions concrètes à mettre en œuvre pour y pallier
- un guide pour les aider à faire des choix en cas de surcharge de travail
- la connaissance des règles de la planification personnelle
- des éléments pour améliorer leur propre utilisation des outils de la gestion du temps
- une meilleure connaissance d'eux-mêmes et de leurs attitudes intérieures face au temps, avec des éléments concrets pour changer durablement
- des fiches techniques auxquelles ils pourront faire appel en fonction de leurs besoins spécifiques.

FICHE TECHNIQUE

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

10 au maximum afin de permettre un entraînement personnalisé.

DURÉE :

3 jours (2 jours + 1 jour séparés d'un mois environ).

COÛT :

5 160 € HT
+ frais de location de salle, de caméscope et d'hébergement.

METHODE

- Autodiagnostic, réflexions personnelles
- Apports fondamentaux
- Exercices sur des cas pratiques.
- Guide pédagogique
- Mise en pratique pendant l'intersession

PROGRAMME

Journées 1 & 2

Diagnostic

- Les difficultés rencontrées, les habitudes de travail
- Positionnement par rapport aux différents voleurs de temps : ce qui nous empêche de bien gérer notre temps. Ce sont, soit des éléments externes à nous même, soit des comportements qui nous sont propres et induisent nos difficultés.

Améliorez la gestion de votre propre temps

- Les lois de la gestion du temps : 5 lois fondamentales, 10 dangers, et leurs solutions.
- Faire des choix en fonction de ses priorités, quand on ne peut tout faire.
- Respecter les échéances, planifier ses activités.
- Les outils de la gestion du temps : agenda, échéancier, classement...
- Attitudes intérieures face à la gestion du temps : aller plus loin dans la compréhension de nous-même et de nos dérives face au temps, avoir des éléments pour changer durablement.

A la fin de ces 2 premiers jours, les participants se fixent un plan d'action concret à mettre en œuvre pendant l'intersession.

Pendant l'intersession, les participants noteront leurs activités pendant une journée-type, avec pour objectifs :

- de faire un premier point sur le chemin déjà parcouru
- de décoder leur activité de façon concrète et d'adapter les apports du stage à leurs besoins

Journée 3

Améliorez la gestion de votre temps avec les autres

- Tenir compte de son environnement
- Déléguer, demander, critiquer pour être constructif
- Gérer une activité imprévue
- Gérer une demande

Fiches techniques

- Les participants pourront analyser différentes fiches techniques organisationnelles (le courrier, le classement, le téléphone, l'espace de travail...) en fonction de leurs besoins personnels dans les domaines concernés.

Bilan et plan d'action personnalisé

- Les participants repartent avec leur propre synthèse des actions à mettre en œuvre.