

Efficacité personnelle

Gérer son temps et ses priorités pour gagner en efficacité

 1 Jour (7h)  jusqu'à 10 participants (+2)  890€ (+ 75€/sup.)



Objectifs :

- Identifier ses “voleurs” de temps et les corriger,
- Hiérarchiser ses priorités selon l'importance et l'urgence,
- Mettre en place des outils simples de planification,
- Améliorer la gestion de l'énergie et du stress,
- Développer des habitudes durables pour plus d'efficacité.



Public cible :

- Managers, chefs de projet et encadrants,
- Collaborateurs souhaitant améliorer leur organisation,
- Toute personne cherchant à optimiser son efficacité professionnelle.



Méthodologie :

- Approche participative et orientée vers l'action, alternant mises en situation et échanges entre pairs.
- Utilisation d'outils issus du coaching (roue de l'équilibre, niveaux logiques de Dilts, questionnement puissant) pour favoriser la prise de conscience et l'autonomie.
- Chaque participant élaborera un plan d'action personnel afin d'ancrer durablement les apprentissages dans sa pratique professionnelle.



Programme de la formation :

- Comprendre son rapport au temps et ses habitudes de travail
- Identifier les activités prioritaires et les voleurs de temps
- Méthodes et outils de planification (agenda, matrices, check-lists)
- Gestion des imprévus et des interruptions
- Construire un plan d'action personnel



Les + de la formation :

- Approche concrète et immédiatement applicable,
- Outils simples et efficaces pour mieux gérer son temps,
- Alternance entre théorie, pratique et échanges d'expérience,
- Attestation de participation remise.



In Situ



Distanciel

