

GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION

APPRENDRE UN MÊME LANGAGE POUR FAVORISER LA COHÉSION D'ÉQUIPE

Des techniques validées scientifiquement au service de la qualité de vie tant personnelle que professionnelle



2
JOURS

DURÉE

12
MAX

EFFECTIF


INTRA

ENTREPRISE

1200€
/J

TARIF

 2 jours (14h)

 Lieu entreprise



Hélène Cozannet

Relaxologue, Coach Ikigai,
Praticienne Hypnose et Thérapies
brèves

06 70 24 35 23

info@antares-developpement.fr
antares-developpement.fr

OBJECTIFS DE FORMATION

A l'issue de la formation, les participants sont en mesure

- gérer leur temps en maîtrisant leurs vraies priorités
- concilier efficacité et bien-être
- utiliser les techniques adaptées

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Au cours de la formation, chaque apprenant :

- réalise son auto-diagnostic de gestion du temps
- revisite ses priorités
- établit un plan d'action

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Autodiagnostic de sa gestion du temps :

- prise de conscience des 3 plans de vie
- réflexion sur sa fonction, ses missions, ses objectifs
- Le facteur Temps et ses leviers d'actions :
 - comprendre sa relation au temps à travers les grandes lois de la gestion du temps
- Identifier ses voleurs de temps internes et externes
- Les outils : techniques et organisation
- méthodologie de l'action
- échéancier, agenda, plan de journée, gestion des imprévus
- règles de base pour gagner du temps : gestion téléphone, mails, réseaux internes et externes, personnels et professionnels
- présentiel et télétravail

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Tests auto-diagnostics
- Exposés interactifs intégrant le vécu des participants
- Réalisation d'un plan d'actions et de progrès personnels

Le secret professionnel de l'intervenante et le devoir de réserve des participants sont des règles essentielles à respecter.