

Gestion du temps et des priorités

Renforcez votre efficacité professionnelle et personnelle

Lieu : Nice Ouest - Quartier Méridia (formation également réalisable sur Monaco, Sophia Antipolis, Cannes, Toulon, Marseille)

Public : Tout public

Objectifs

Une bonne **gestion du temps** en entreprise reflète votre **professionnalisme** et inspire vos collaborateurs. Cela présente de nombreux avantages : une meilleure **productivité**, un boost de la **motivation** ou encore une **performance** accrue. Votre réussite ainsi que votre bien-être au travail en dépendent. Et cela peut également s'appliquer sur le plan personnel.

Cette formation professionnelle vous dévoile les secrets d'une bonne gestion du temps :

- Prendre du recul par rapport à son organisation et privilégier les tâches essentielles de sa fonction,
- **Gérer son stress** pour maintenir sa fiabilité au quotidien,
- Améliorer sa **communication** pour gagner en **efficacité**,
- **Organiser son emploi du temps** pour mieux atteindre ses **objectifs**,
- **Maîtriser les outils** adéquats afin d'**optimiser son temps** de travail.

Ce module en **développement personnel** va vous permettre de comprendre et mettre en pratique les **méthodes de gestion du temps** afin d'assurer le bon déroulement de vos **projets** professionnels : les **leviers d'actions techniques** pour organiser son emploi du temps et définir ses **priorités** avec efficacité, les **comportements** à adopter et les **stratégies** de mise en œuvre des **objectifs** pour **gérer** son temps.

Vous avez du mal à respecter les délais de vos **objectifs** professionnels ? Vous avez tendance à « bâcler » votre travail pour être dans les temps ? Vous multipliez les écarts dans votre métier ? Votre agenda vous effraie ?

Vous souhaitez donc savoir :

- **Comment être à l'aise** dans la gestion de son emploi du temps professionnel ?
- Comment devenir **maître de son temps** et **progresser** dans l'entreprise ?
- Comment **planifier son temps de travail** pour ne pas se retrouver dépassé par ses **objectifs professionnels** ?
- Comment distinguer les missions à effectuer en priorité ?

- **Comment gérer** son temps avec ses collaborateurs ?
- Quels **freins** nuisent à votre **organisation** de travail et comment y remédier ?

Alors n'attendez plus, cette formation est faite pour vous !

En amont ou en complément de cette formation, il est possible de suivre un accompagnement individuel ou collectif avec les formations **Confiance en soi et affirmation professionnelle**, et **mieux vivre son stress au travail**.

Programme

Le temps c'est quoi ?

- Définir le temps et sa gestion
- Connaître les 6 lois principales de gestion du temps

Comment arrêter de perdre son temps ?

- Identifier ses voleurs de temps
- Mettre en place sa stratégie : repérage au quotidien, mesure

Contrôler les outils chronophages

- Le Téléphone
- Le Mail
- Les Réseaux sociaux

Utiliser les outils de gestion du temps

- La To do list
- La matrice Eisenhower
- Le planning et le rétro planning
- L'agenda partagé

Maitriser les clés d'une communication efficace To do list

- Le processus de communication

- Les filtres
- Les perceptions et les représentation
- Le triangle de Karpman
- L'écoute active

Changer de posture pour optimiser son temps

- Se faire comprendre
- Définir et fixer ses objectifs
- Savoir fixer des limites
- Savoir dire non
- Répondre aux objections

Retour d'expériences et conseil individualisées

- Echange et partage de manière collective
- Réponses aux questions personnelles

Cette formation est aussi dispensée en **coaching individuel**: accompagnement et programme personnalisés, adaptés aux besoins et problématiques individuels

Cette **formation** se déroule sur **Nice** en inter-entreprise et nous pouvons animer cette formation en Intra sur **Monaco, Sophia-Antipolis, Cannes (06)**, ainsi que dans le **Var (83)** et les **Bouches du Rhône (13)**