

## Positiver sa relation au TEMPS et mieux le gérer

### Contexte

#### *Une rentrée qui ne ressemble à aucune autre...*

un mixte bureau et télétravail va s'installer pour un moment, **avec son lot de contraintes, de désorganisation et aussi de nécessité de s'adapter.**

### Public concerné

Cadres, Maîtrise, Ingénieurs d'Affaires. Commerciaux. ...

### Formation en distanciel en petit groupe

les 28 et 30 septembre 2020

Prix net : 1700 € par personne

### Points forts

Formation **pratico-pratique, axée sur les échanges en groupe** : 30% de théorie et 70% de pratiques en classes virtuelles, des ateliers collaboratifs avec des jeux de rôles, des mises en situation, des cas de figure, des outils ludiques comme Kahoot (Quizz et QCM),...

### Consultant – Formateur Senior :

Management, cohésion d'équipe, intelligence émotionnelle et leadership, communication, accompagnement du changement, gestion des conflits, gestion du stress, du temps,....

### Expérience en entreprise :

30 ans dans des fonctions à dominante managériale et d'encadrement (secteurs Banque, Assurance, ...),

### Diplômes : HEC CESA - Success

Insights France – DISC de Marston,...

## OBJECTIFS

*A l'issue de la formation, les participants disposent de moyens pour :*

- développer des stratégies de pensée et d'action pour faire du temps un allié,
- ordonner leurs priorités et gérer les interférences entre leurs besoins et les attentes de leur hiérarchie, de leurs partenaires internes et externes,
- diminuer les pertes de temps,
- trouver des alternatives à "je suis débordé".

## THEMES pouvant être abordés

### Comprendre sa relation au temps

Prendre conscience de sa perception du temps dans l'organisation de son travail (messages contraignants)

Déterminer les sources de ses manques de temps

Repérer ses stratégies et ses attitudes actuelles

Identifier les "voleurs de temps" et apprendre à leur dire "non" au profit des priorités

Définir des critères de choix dans ses activités

Ajuster ses comportements.

### Hiérarchiser ses priorités et les mettre en œuvre

Définir ses objectifs, de façon précise et réaliste

Evaluer l'importance et l'urgence pour définir les priorités

Adopter le modèle : un problème = une solution

Déléguer de façon efficace

Etre souple, face aux imprévus.

### Anticiper avec efficacité

Tenir compte de ses cycles de fonctionnement

Savoir définir et planifier ses tâches pour mieux piloter ses journées

Se projeter dans le futur en utilisant le rétro-planning.

### Gérer son temps, en relation avec les autres

Communiquer et argumenter ses choix en matière d'organisation et de gestion du temps

Négocier des délais si nécessaire

Demander de l'aide en temps opportun

Savoir dire NON aux sollicitations excessives

Se réserver des moments de réflexion.