

Public :

Prérequis : aucun

Toute personne qui souhaite développer sa puissance de travail par une meilleure utilisation de son temps.

Objectifs :

- .Comprendre ce qu'est le temps pour elle, pour lui, pour les autres.
- .Faire la part des choses entre "temps subi et temps choisi"
- .Repérer les voleurs du temps, proposer des antidotes.
- .Mesurer son affirmation de soi et en déduire des attitudes.
- .Comprendre son propre fonctionnement face au temps.
- .Elaborer un plan d'action.

Les plus pédagogiques :

Méthodes et outils adaptés à la formation?:

Grilles d'analyse, diagnostics, bilans

Apports d'information

Apports pratiques

Étude de cas concrets

Échanges et débats

Mise en situation

Exercices d'application, QCM?


4 à 12 participants

Formateur : Nos formateurs, consultants experts en management, ressources humaines et communication, sont choisis pour leurs expertises métiers, leurs compétences pédagogiques et leur connaissance de l'entreprise.


Validation / Certification :

Évaluation des connaissances acquises en fin de formation

Attestation de fin de formation

INFORMATION 2 jours, 14h

Horaires de formation :
8h30-12h30 - 14h-17h

 670 Euros net**Nantes**

- 21, 22 novembre 2019

- 19, 20 décembre 2019

- 5, 6 mars 2020

Contenu de la formation

Évaluer son efficacité

- Mieux comprendre son rapport au temps*
- Identifier les « lois du temps » et leurs conséquences sur la gestion des tâches*
- Remédier à ses « voleurs de temps »*
- Mesurer l'impact de ses « pilotes clandestins »*
- Lutter contre la tentation de remettre à plus tard*
- Valider ses bonnes pratiques et s'engager sur des axes d'amélioration*

Prioriser ses activités

- Définir ses objectifs : méthode SMART*
- S'appuyer sur la matrice « urgent / important »*

Maîtriser sa communication et s'affirmer

- Mesurer les paramètres d'une communication efficace*
- Faciliter les échanges par l'écoute et la validation des interprétations*
- Formuler des demandes efficaces*
- Apprendre à dire « non » positivement*
- Gérer les sollicitations par un questionnement ciblé*
- Traiter les problèmes avant qu'il ne soit trop tard*
- Déléguer*
- Lancer efficacement une réunion*

Rester serein malgré les pressions

- Conseils pratiques pour réduire les sources de stress*
- Prendre du recul pour identifier des solutions transverses*
- Comprendre l'origine d'un problème avant de chercher une solution*

Évaluation :

A l'issue de chaque stage le participant remplit systématiquement un questionnaire d'évaluation de la prestation de formation. Cette évaluation est ensuite analysée par CCI Formation Continue afin de faire évoluer l'offre et les méthodes pédagogiques. De plus, le tour de table réalisé en fin de formation permet au formateur d'évaluer la qualité de la prestation et les progrès réalisés par le participant. Chacun peut ainsi prendre conscience des connaissances et savoir-faire acquis au cours de la formation et de ses axes de progrès.