

*Flux tendus, résultats à court terme, disponibilité permanente, réduction du temps de travail, rendement, urgences...En quelques années, notre temps de travail est devenu plus rare et plus précieux. Sans outil et sans méthode, le manque de temps devient vite une des principales sources de stress et d'inefficacité au travail. Des solutions existent, qui vous permettent de mieux comprendre votre relation au temps et d'organiser vos activités de façon optimale.*

## ■ Pour qui ?

Toute personne souhaitant mieux gérer son temps et optimiser son organisation pour être efficace dans la gestion de ses priorités professionnelles

## ■ Objectifs :

Une formation pour que vous soyez capable :

- De devenir véritablement acteur de votre temps au travail
- De repérer et gérer les situations « voleuses » de temps
- D'organiser vos activités en planifiant vos priorités
- D'optimiser l'utilisation d'outils « chronophages »
- De définir un plan d'action personnel pour mieux gérer votre temps

## ■ Programme :

1. Ma perception du temps
  - Les acteurs du temps
  - Ma personnalité et ma relation au temps
  - Les voleurs de temps
  - Les événements, les autres, et mon organisation
  - Les priorités et les imprévus
2. Optimiser mon efficacité
  - Auto-analyser mon temps au travail
  - Planifier mes activités en fonction des priorités
  - Savoir formuler une demande directe
  - Recevoir une demande et savoir refuser
  - Utiliser efficacement les outils d'organisation et de Communication

■ **Durée :** 2 jours consécutifs ou 2 x 1 jours