

Savoir gérer son temps ou savoir se gérer dans le temps ?

Vous courez toujours après le temps ? Vous êtes stressé parce que les jours filent et que vous n'avez toujours pas commencé à travailler ? Halte au stress ! Avant toute chose, commencez par changer mentalement votre image du temps : ce dictateur, ce maître implacable qui vous presse, faites-en plutôt un allié, un joker, un serviteur aimable prêt à vous aider en toute chose.

Vous êtes crevé, à bout ? Votre ami le temps a dans sa manche un beau week-end qui va vous permettre de vous déconnecter. Votre examen se rapproche dramatiquement ? Votre allié peut encore déployer devant vous huit belles journées de révisions qu'il ne tient qu'à vous de réserver.

Vous n'avez pas eu le temps de penser au cadeau d'anniversaire d'un ami ? Le temps vous réserve une petite heure, ce soir, pour le commander sur Internet, en même temps que vous lirez vos messages.

Objectifs :

- Découvrir notre propre relation au temps
- Connaître les différentes lois du temps
- Savoir faire des choix et se fixer des priorités et des objectifs
- Gérer son temps et celui de son équipe
- Construire un planning sur 3 mois et tenir son agenda à 3 semaines.

Programme:

- L'analyse transactionnelle : la structuration du temps
- Les diabolins du temps : trouver son style pour mieux s'adapter
- Lien entre type de personnalité et relation au temps
- Les grandes lois de la gestion du temps
- La gestion des priorités
- Le plan d'actions : définir des priorités, fixer des objectifs et un planning

Le plus pédagogiques :

- Les participants viennent avec le planning réalisé sur les 3 dernières semaines + la liste de leurs activités et projet pour le mois à venir
- Les exercices pratiques sont réalisés sur papier puis sur PC (interactions entre les participants)
- Chaque participant repart avec un planning hebdomadaire pour les 3 semaines + un modèle pour les 3 mois suivants la formation.

Durée : 2 jours