

PROGRAMME DETAILLE

BUSINESS- MANAGEMENT

Réf.BU03007 GESTION DU TEMPS

PUBLIC :

Tout public.

PRÉ- REQUIS :

Aucun.

OBJECTIFS :

Savoir gérer son temps au quotidien.

DURÉE :

2 jours.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement gestion du temps et coaching.
Divers supports de cours.
Formation théorique et pratique.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 18/06/20
Dernière mise à jour 18/06/20
Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **GESTION DU TEMPS** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise. Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

CONTENU

Donner son sens au temps

- Joindre temps productif et temps affectif.
- Repérer ses formes d'inefficacité.
- Retrouver son identité et ses raisons d'être.

Evaluer son poste, ses missions

- Clarifier son rôle.
- Se fixer des défis réalistes.
- S'évaluer régulièrement pour se fixer de nouveaux challenges.

Réduire ses tiraillements

- Eviter la dispersion, comme l'obstination.
- Prendre en compte les émotions.
- Agir au bon niveau.
- Gagner en efficacité sans tomber dans la suractivité.
 - Se fixer des objectifs moteurs :
- Faire son bilan.
- Renouer avec ses désirs, formuler ses objectifs.
- Mettre au clair ses vraies priorités.
- Passer un contrat avec soi-même pour mener à bien une mission.
- Savoir quand déléguer ou refuser.
 - Réorienter ses habitudes :
- Planifier... dynamiquement, pour mieux anticiper.
- Respecter ses priorités.
- Déterminer les bons indicateurs.
- Choisir les bons instruments, instaurer des rites.
 - Gouverner ses relations :
- Eviter les compétitions inutiles.
- Mieux déléguer.
- Développer son influence sur les autres.
- Négocier les objectifs.
- Changer, faire changer.

Mettre à profit les supports simples de gestion du temps

- Les différents outils.
- Agencer son espace de travail.
- Mettre à jour et optimiser les outils existants.
- Se créer de nouveaux outils.
- Rechercher les changements ou les améliorations à mettre en place.
 - Elaborer un plan d'action personnalisé :
- Test, groupe de travail, « troc de trucs » et discussions.
- Approfondir les différents moyens d'une meilleure gestion du temps.

Agir ou réagir

- Recueil de 300 idées et maximes pour stimuler la réflexion au-delà du stage.
- Autoanalyse et diagnostic.
- Fixation d'objectifs personnels de progrès.



PROGRAMME DETAILLE

BUSINESS- MANAGEMENT

Réf. BU03007 **GESTION DU TEMPS**

PUBLIC :

Tout public.

PRÉ- REQUIS :

Aucun.

OBJECTIFS :

Savoir gérer son temps au quotidien.

DURÉE :

2 jours.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement gestion du temps et coaching.
Divers supports de cours.
Formation théorique et pratique.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 18/06/20
Dernière mise à jour 18/06/20
Version : 1

SUITE CONTENU

Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Evaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.

Centre de formation **STAGE'UP**

Siège social: 23 rue Antigna 45000 ORLEANS

Service commercial: 14 rue d'Amsterdam 75009 PARIS

Siret: 488 346 610 000 30 APE: 8559A N° Existence: 24 45 02361 45

Tél.: 0 810 356 365 (N°Azur Tarif Local) email: contact@stageup.fr



formation dispensée
PARTOUT EN FRANCE



formation éligible
PLAN DE FORMATION