



MIEUX GÉRER SON TEMPS ET SON ORGANISATION



DÉVELOPPER SES
CAPACITÉS DE DIRIGEANT

PROGRAMME

JOUR 1

1. Évaluer son rapport au temps et ses contradictions :

- ▶ accepter les paradoxes du temps : perdre du temps pour en gagner
- ▶ quand le temps des Hommes est différent de celui des entreprises
- ▶ tous égaux face au temps mais inégaux dans nos réactions et organisations :
 - impact d'une mauvaise gestion du temps sur soi et les autres
 - stratégie Triple A : Analyse, Acceptation, Adaptation
 - structuration du temps en Analyse Transactionnelle

2. Identifier rapidement son rapport au temps et ses erreurs dans son rapport au temps :

- ▶ j'agis ou subis le temps ? Je cours après le temps ?
- ▶ suis-je un « névrosé du temps » ?
- ▶ repérer les erreurs type

JOUR 2

3. Repérer ses voleurs de temps et « bouffeurs d'énergie » :

- ▶ identifier les parasites du temps d'origine interne à soi
- ▶ identifier les parasites du temps d'origine externe à soi

4. Les grands principes d'une meilleure gestion du temps :

- ▶ connaître les injonctions et les lois du temps
- ▶ être stratège dans la gestion de son temps et de ses priorités :
 - se fixer des priorités et objectifs SMART
 - trier, repenser, simplifier, arbitrer
 - oser dire non
 - oser déléguer
 - devenir un pro des listes « To do List » et méthode « ABCDE »
 - organiser son espace de travail
 - se faire confiance et être concentré



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel
Méthodes actives et participatives
Apports théoriques brefs et concrets
Exercices
Autodiagnostic

ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle de formation
Questionnaire de satisfaction en fin de stage