



DÉVELOPPER SES CAPACITÉS DE DIRIGEANT

FORMATION COURTE - EFFICACITÉ PRO

MIEUX GÉRER SON TEMPS ET SON ORGANISATION

OBJECTIFS

- Définir et gérer son capital temps pour optimiser son quotidien professionnel
- Reconnaître l'impact de sa gestion du temps sur son relationnel et son stress
- Investir du temps pour en gagner par la suite

Dans votre quotidien professionnel, peut-être vous dites-vous que :

- « Tout devient urgent » ?
- « Je cours après le temps » ?
- « Je ne sais pas dire non » ?

Pourtant, la gestion de vos priorités et la maîtrise de vos échéances sont des compétences indispensables pour votre réussite professionnelle et la performance de votre entreprise artisanale.

Et si vous preniez le temps de mieux gérer votre temps ?

PRÉREQUIS

Maîtriser le socle de connaissances de base

PUBLIC

Chef d'entreprise artisanale
Conjoint collaborateur
Associé
Manager - Salarié
Toute personne souhaitant optimiser sa propre gestion du temps

DURÉE

2 jours : 14 heures

INTERVENANT

Formateur Consultant Coach expert en Management, Efficacité Professionnelle et en Communication ayant une grande connaissance du milieu de l'artisanat

DATES ET LIEUX

CMA Schiltigheim : 5 et 12 octobre 2020
CMA Colmar : 20 et 27 avril 2020
CMA Mulhouse : nous consulter

TARIF

490 € * pour les chefs d'entreprise (*prise en charge par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est sous réserve de budget disponible)
420 € * pour les salariés (*prise en charge totale ou partielle par les OPCO)
Se renseigner auprès de nos conseillères en formation

CONTACTS

Conseillères en formation :

→ BAS-RHIN

Angélique DIEUAIDE
03 88 19 79 18
infofc67@cm-alsace.fr

→ HAUT-RHIN

Agnès LUSTENBERGER
03 89 20 84 55
infofc68@cm-alsace.fr



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