

# GAGNER DU TEMPS ET DE L'ÉNERGIE

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

## Se programmer pour réussir

*J'ai bien apprécié la notion de prendre rendez-vous avec soi-même et surtout le "petit truc" pour vider sa tête avant de quitter le bureau.*

Romain (assistant de direction)



2 jours soit 14 heures



Formation inter



8 personnes maximum



Formation intra

## PUBLIC

- Tout public.

## OBJECTIFS

*A l'issue de la formation, chaque participant saura :*

- Planifier, organiser, construire son temps pour contribuer à l'atteinte de ses objectifs ;
- Définir les plans d'action pour diminuer l'impact des "mangeurs de temps" ;
- Se comporter en "gagneur de temps".

## MÉTHODE

- Adaptation de la formation aux problématiques "communes" des participants.
- Travaux d'observation, d'analyse des situations rencontrées par les participants.
- Moments de partage des pratiques effectives des participants.
- Des cas apportés par les participants.



Réf. GTI

## PROGRAMME

### Réaliser son diagnostic par rapport au temps

- Observer l'utilisation réelle de son temps.
- Évaluer l'écart entre temps planifié et temps réalisé.
- Repérer les "mangeurs de temps".
- Repérer ses comportements et son "rapport au temps".

### S'organiser pour être efficace : traitement des mangeurs de temps

- Faire l'inventaire des solutions à mettre en œuvre pour diminuer ou éliminer les "mangeurs de temps".
- Avoir les comportements efficaces par rapport au temps : faire face aux dérangements, dire non, se rendre disponible et protéger son temps.

### Acquérir les outils de la gestion du temps : de la fixation des objectifs à la planification

- Définir ce que l'on veut faire de son temps : estimer les temps de réalisation et définir les priorités.
- Organiser et planifier son temps en appliquant les règles simples de planification : intégration des imprévus et règles de report.

### Se fixer et évaluer ses objectifs personnels et axes de progrès réalistes

- Sur la base d'une grille d'auto-évaluation fournie par l'intervenant, les participants se fixent leurs propres objectifs de changement en terme de gestion du temps. La grille permet aux participants de suivre leur progression dans la phase de mise en application qui suit la formation.

