

OPTIMISEZ LE TEMPS

en fonction de son type de personnalité

Aujourd'hui, l'heure est à la rapidité. Le risque de cette course contre la montre est de confondre vitesse et précipitation, efficacité et activisme. Ne plus arriver à faire face est un sentiment partagé par beaucoup. Nous ne sommes pas tous égaux face à la notion de temps. Nos priorités ne sont pas les mêmes. Or pour être efficace sur la durée il faut également être serein. Si l'enjeu est de taille, gérer son temps relève à coup sûr d'un réel apprentissage !

Grâce à une approche résolument pratique, ce séminaire permet aux participants d'analyser leur rapport au temps, d'acquérir les bons réflexes et d'optimiser leurs contributions pour être plus efficace et plus serein au quotidien.

LES OBJECTIFS

- Définir son type de personnalité
- Savoir gérer son temps pour être plus efficace
- Mieux définir ses priorités et analyser ses tâches
- Mettre en place une organisation simple pour mieux gérer son temps au quotidien
- Avoir conscience des erreurs à éviter

OUTILS ET METHODES PEDAGOGIQUES

L'approche utilisée est active et participative : elle alterne phases de découverte par les participants, apports de l'animateur et appropriation par l'entraînement (faire ressentir, faire réfléchir et faire agir).

Elle s'appuie sur :

- **une méthode** qui surprend et donnent envie d'en savoir d'avantage.
- **des exercices créatifs** qui favorisent les échanges et valorisent le potentiel créatif des participants.
- **des jeux de rôle, des mises en situation** analysés par le participant et le groupe, de manière à développer la capacité à s'auto-évaluer, nécessaire à l'ancrage des comportements.
- **des échanges d'expériences** autour de cas concrets vécus par les stagiaires, notamment lors de situations difficiles, permettent de faire le point sur ses propres pratiques. Chaque stagiaire peut ainsi renforcer ses compétences professionnelles dans un esprit positif et sécurisant.

OPTIMISEZ LE TEMPS

en fonction de son type de personnalité

PROGRAMME

Les différentes dimensions de la gestion du temps

- Les voleurs de temps
- Les principales erreurs à éviter
- Echapper au sentiment d'impuissance face au temps

La gestion du temps, c'est d'abord la gestion de soi

- Découvrir son propre mode de gestion du temps
- Les petites voix intérieures qui nous piègent
- Relation entre gestion du temps et gestion du stress

Devenir un stratège de sa gestion du temps

- Analyser ses gisements d'efficacité
- Mieux identifier et gérer ses priorités
- Rester concentré sur la valeur

Gérer son temps par une meilleure organisation

- Surfer sur les lois du temps
- Eviter la procrastination
- L'incontournable « to do list » pour ne plus se disperser
- Le plan de semaine : savoir équilibrer les temps
- Ne plus être l'esclave de sa messagerie électronique

Des outils pour être plus efficace avec ses clients et collègues

- Jouer collectif : ne pas gagner du temps contre les autres
- Savoir passer des consignes claires
- Savoir recadrer les dérives des délais
- Savoir dire NON
- Gérer les différentes sollicitations
- Savoir s'affirmer pour bien organiser son activité et échapper aux interruptions