

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

Amener les participants à :

- Découvrir une façon simple comment gérer son temps et ses priorités
- Intégrer les savoirs faire et les savoirs être qui permettront de gagner en efficacité, avec moins de stress et plus de plaisir

**MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Séminaire en salle, en 2 parties :
  - >2 journées de présentation interactive des concepts & méthodes, exercices en petits groupes
  - >1 journée d'intégration – apports complémentaires et travail sur les cas réels rapportés par les participants.
- Fourniture d'un livret stagiaire

Détails::

**Référence**

FORMAC1104

**Durée** :2 jours + 1 jour

**Profil participants** : Managers, Cadres, toute personne désirant améliorer son efficacité professionnelle et mieux gérer son temps, ses priorités et son stress.

**Animateur** : Consultant formateur, coach certifié

**Pré-requis** : Aucun

**Dates des sessions de l'année**

Nous consulter

**Tarif (H.T.)** : 1800 €

||||Programme::

**1er JOUR**

- Les difficultés à gérer le temps
- Pourquoi gérer son temps ?
- Se connaître et rester à l'écoute de soi
- Le stress
- Identifier les principaux obstacles

**2ème JOUR**

- Les différents types de tâches
- Les voleurs de temps : en prendre le contrôle,
- Gérer la temporisation
- La peur et ses remèdes
- Identifier ses priorités et déléguer

**3ème JOUR**

- Retours d'expériences & travail en groupe
- Complément : Gérer au mieux les conflits
- Définir ses 10 points clés pour être efficace au quotidien