

FORMATION RH

S'organiser et gérer son temps

Objectif de l'Atelier :

Faire l'état des lieux de sa relation au temps et
Définir un plan d'action pour le maîtriser plus
efficacement.

Programme de l'Atelier :

Etat des lieux de sa relation au temps :

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps : l'hyper maîtrise, la fuite en arrière, la fuite en avant, le temps apprivoisé ?
- Comprendre ses bio rythmes et les optimiser
- Identifier les conséquences pour soi... et pour les autres : points forts et limites
- Identifier ses mangeurs de temps et les gains potentiels

Définir son plan d'action :

1. Prioriser :

- Clarifier ses rôles et missions professionnelles et personnelles
- Définir ses priorités par rôles et trouver un équilibre satisfaisant
- Distinguer l'urgent et l'important
- Intégrer les attentes des partenaires professionnels et les hiérarchiser

2. Agir :

- Connaître les lois du temps
- Acquérir une méthodologie de l'objectif efficace pour ancrer son action
- Construire sa matrice des priorités
- Organiser son temps : les outils de base
- Intégrer les imprévus

3. Communiquer pour gagner du temps collectif :

- Clarifier les demandes
- Aller à l'essentiel dans sa communication

Méthodes pédagogiques :

- Autodiagnostiques et analyse des cas rencontrés par les participants au travers d'outils d'Analyse Transactionnelle, de Programmation Neuro Linguistique et/ou de Dialogue Intérieur
- Mises en situation commentées

Modalités d'évaluation :

- Evaluation orale individuelle du niveau de chacun en entrée en formation
- Formulation individuelle des attentes en entrée en formation
- Mises en situation en cours de formation selon les cas des participants
- Evaluation individuelle orale et écrite de fin de formation

Prérequis : Aucun

Public : Tous collaborateurs

Durée : 2 jours + 1 suivi individuel par visio, soit 15h30 par participant

Effectif : 4 à 7 participants

Dates et conditions d'accès : conditions d'inscription et dates de réalisation à définir avec l'entreprise

Accessibilité : pour les personnes en situation de handicap, merci de prendre contact pour étudier votre demande et les besoins de compensation.

Règlement intérieur : le règlement intérieur de l'entreprise accueillante s'appliquera lors des formations.

Tous mes programmes sont réalisés sur-mesure pour répondre à vos besoins.

Proposition et devis sur simple demande.

Intervenante et Contact :

a.maire@amconseiletcoaching.fr



AM.Conseil

Formation & Coaching

E.I. Angélique MAIRE

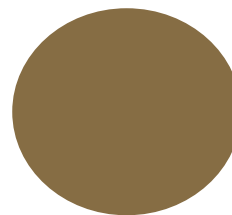
6 Bis Chemin de la Fosse Ponchon

60280 CLAIROIX

Tél : 06.18.99.94.63



Site internet : amconseiletcoaching.fr



FORMATION RH

S'organiser et gérer son temps