

Formation Gestion du temps

Cette formation a pour objectif de doter les participants d'outils et de méthodes pour mieux appréhender leur gestion du temps au travail. Elle permet également de prévenir le risque d'épuisement professionnel voire de burn-out.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Mieux se connaître et repérer ses voleurs de temps

Acquérir des outils et des méthodes

Mieux appréhender sa charge de travail en faisant des choix pertinents

Se sentir plus serein

PEDAGOGIE

Interactivité, échanges, partages d'expériences

Ateliers, facilitation de l'intelligence collective

Exercices pratiques, mises en situations

INTERVENANTE

Marion Mary, Formatrice Psychologue du Travail

PUBLIC

Tout public

PRE-REQUIS

Aucun

MODALITES D'EVALUATION

Questionnaires d'auto-positionnement et de satisfaction

DUREE

14H (2 JOURS)



Programme

1 LES ESSENTIELS DE LA GESTION DU TEMPS

Atelier philo
Matrice d'Eisenhower
Lois du temps
Objectifs SMART
Technique du 2-20-2-2
Exercice des voleurs de temps

2 ALLER PLUS LOIN ET GAGNER EN PRODUCTIVITE

Technique Pomodoro
Atelier mind mapping
Vaincre la procrastination
Technique des 5 S
Gestion des mails

3 GERER LA SURCHARGE

Causes et conséquences de la surcharge
Equilibre vie pro/vie perso
Agir face au stress
Préserver son énergie
Améliorer sa concentration

4 GERER LES RELATIONS ET LES SOLLICITATIONS

Gérer les interruptions
Apprendre à dire "non"
Méthode du DESC et méthode OSBD
(Communication Non Violente)
Jeux de rôles

5 GERER SON TEMPS EN FONCTION DE SA PERSONNALITE

Les différentes personnalités et leur rapport au temps

Cabinet DAC

3, allée de la Corrèze - 31770 COLOMIERS
05.61.30.19.12. / contact@cabinetdac.com
www.cabinetdac.com