

## Objectifs

- **Améliorer votre efficacité** et ne plus avoir le sentiment de vous disperser,
- Acquérir **des outils et méthodes** de gestion du temps,
- Mettre en place des comportements et un système d'organisation,
- Utiliser votre temps en fonction de vos missions, de vos valeurs, et de vos priorités,
- **Gagner en aisance** pour ne plus subir votre environnement et améliorer vos relations aux autres.

## Axes d'entraînement

### 1. Prendre en compte votre contexte professionnel pour mieux utiliser votre temps

- Comprendre votre relation au temps et analyser la relation au temps de votre entreprise,
- Analyser vos missions et leurs conséquences sur votre organisation personnelle,
- Prendre conscience de vos comportements en matière de gestion du temps.

### 2. Vous organiser et hiérarchiser les tâches

- Intégrer les règles d'or de la gestion du temps,
- Hiérarchiser vos missions et vos objectifs,
- Définir les priorités et les traduire en plans d'actions,
- Distinguer les tâches urgentes et les tâches importantes,
- Déterminer les facteurs voleurs de temps.

### 3. Traduire vos priorités dans votre organisation personnelle

- Connaître et appliquer les grandes lois de la gestion du temps,
- Apprendre à déléguer efficacement pour dégager du temps,
- Définir des règles pour gagner en efficacité.

### 4. Gérer efficacement votre rapport à l'environnement professionnel

- Combattre vos propres résistances : savoir dire non, savoir dire oui,
- Formuler des demandes de manière efficace et vous assurer d'avoir été compris.

### 5. Faire le lien entre gestion du temps professionnel et stress professionnel

- Connaître les différentes causes de stress professionnel,
- Reconnaître les indices d'une accumulation de stress,
- Connaître les réactions de l'organisme face au stress,
- Comprendre les symptômes, développer vos atouts personnels pour combattre le stress,
- Pratiquer les gestes et les postures de relaxation.

## Animation

- 20 % d'apports théoriques,
- 30 % de diagnostics favorisant les prises de conscience personnelles,
- 50 % de mises en application de méthodes directement applicables au contexte individuel,
- Conseils individualisés et plan d'actions personnalisé.

2 jours - 14h  
de présentiel

1290€ HT  
Collations et déjeuners offerts

⊕ Renforcement distanciel  
sur demande

## Pour qui

Tout collaborateur qui désire mieux gérer son temps et ses priorités.

## Mises en application terrain et résultats

- ✓ Individualisation  
8 participants maximum
- ✓ Concret  
Solutions et prises de décisions
- ✓ Entraînement et mise en œuvre  
Acquis applicables en situation de travail

## Parmi les consultants



Christie Vanbremeersch



Anne Heliot Tarnaud

## 1. EN AMONT

“ 15 minutes d'échange téléphonique pour définir mes objectifs.

“ J'ai pu mettre des mots sur des situations que je souhaite améliorer.

## 2. PRÉSENTIEL

“ Ludique, visuel, digital, j'apprends comme je travaille.

“ Tout pour la mise en action, le groupe me permet de trouver des solutions

“ J'ai été surprise et je me suis surprise

## 3. A DISTANCE

“ Un condensé vidéo de nos échanges et des points saillants de la formation pour les voir et revoir et faciliter la mise en pratique.

“ Le consultant reste disponible pour m'aider dans la mise en pratique

## Sessions Paris 2020

23-24 janvier  
3-4 février  
16-17 mars  
23-24 avril  
25-26 mai

11-12 juin  
25-26 juin  
9-10 juillet  
27-28 août  
21-22 septembre

15-16 octobre  
16-17 novembre  
17-18 décembre



### Facile d'accès

- Opéra
- Auber
- Chaussée d'Antin - La Fayette

5, rue du Helder, 75009 Paris

Tél. 01 70 38 21 10

Réserver votre session en ligne :

▶ <https://www.devop.pro/formation/gerez-efficacement-votre-temps-et-vos-priorites.html>