

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 2019

14-15 janvier
21-22 février
21-22 mars
8-9 avril
23-24 mai
3-4 juin

17-18 juin
1-2 juillet
22-23 août
9-10 septembre
26-27 septembre
7-8 octobre

17-18 octobre
4-5 novembre
21-22 novembre
5-6 décembre
16-17 décembre



Facile d'accès
(métro, SNCF, RER)
• La Madeleine
• Gare Saint-Lazare
• Auber

4, rue de Castellane - 75008 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>

Formulaire d'inscription

Pour toute question, sessions en intra ou sur-mesure, **contactez-nous au +33 (0)1 70 38 21 10.**

Numéro d'organisme de formation : 11 75 44096 75.

A retourner par e-mail : contact@devOp.pro

Formation :

Intitulé : _____
Date : du ____ - ____ -20 ____ au ____ - ____ -20 ____
Prix € HT : _____ + TVA (taux en vigueur) Nombre d'heures : _____
Prix € TTC : _____ (Incluant forfait déjeuner)

Participant :

M. Mme Prénom : _____ Nom : _____
Société : _____ Fonction : _____
Adresse postale : _____ Téléphone : _____
_____ Mobile : _____
_____ E-mail : _____

Responsable des formations :

M. Mme Prénom : _____ Nom : _____
Fonction : _____ Téléphone : _____
Raison sociale : _____ E-mail : _____
Adresse postale : _____ Effectif : _____
_____ Code APE : _____
_____ Numéro SIRET : _____
Numéro identifiant TVA intracommunautaire : _____

Convention de formation :

Nom du signataire : _____ Mail : _____
Fonction : _____

Facturation :

Etablissement à facturer, si différent : _____

Le règlement sera effectué par un OPCA : _____

Nom de l'OPCA : _____ Adresse postale : _____
Nom du contact dédié : _____
Téléphone contact dédié : _____
E-mail : _____

Règlement :

par virement par chèque à l'ordre de devOp

devOp

4 rue de Castellane
75008 Paris

Tel : + 33 (0)1 70 38 21 10

Fax : +33 (0)1 83 62 82 17

www.devop.pro

N° Formation 11 75 44096 75
RCS Paris B 484 233 408
TVA intra FR 09484233408
SIRET 484 233408 00042
APE 7022Z



Cachet de l'entreprise, date et signature

En signant ce document, je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales des ventes au verso.