



LA GESTION DU TEMPS

✓ Public

Toute personne souhaitant gagner du temps et améliorer la gestion de son temps.

✓ Objectifs

- Comprendre son fonctionnement par rapport au temps
- Découvrir les outils permettant de transformer positivement ses activités
- Adopter une démarche qualitative : gérer les événements, ne plus les subir
- Concilier son efficacité et son épanouissement

✓ Programme

Ce programme est donné à titre indicatif

☞ **Faire le diagnostic de l'emploi de son temps :**

- S'observer soi-même, découvrir les différentes façons de structurer son temps
- Détecter les influences négatives auxquelles chacun est sensible

☞ **Repérer et maîtriser les perturbations :**

- Analyser l'origine des perturbations subies pour mieux les contrôler
- Distinguer le gaspillage de temps qui dépend des facteurs externes et ceux que l'on provoque soi-même

☞ **Utiliser ses forces positives :**

- Mieux connaître son capital énergie, ses rythmes de travail
- Contacter ses ressources positives
- Savoir se concentrer, se motiver, se relaxer

☞ **Intégrer le stress :**

- Rôle du stress
- Se servir du bon « stress », se protéger du « mauvais » stress

☞ **Savoir faire des choix :**

- Déterminer ses objectifs. Qu'est-ce qu'un bon objectif ?
- Hiérarchiser ses priorités
- Savoir filtrer, sélectionner les urgences

☞ **Maîtriser son temps sans subir :**

- S'aider de ses états internes positifs
- Découvrir des techniques de planification, outils spécifiques facilitant la gestion du temps

✓ **Durée** 🕒 3 jours – 21 heures

- ### ✓ **Moyens pédagogiques**
- Questionnaires permettant d'identifier la façon dont on gère son temps,
 - Exercices traitant les cas usuels de gaspillage du temps,
 - Technique pour savoir se comporter efficacement en cas de force majeure.