

## Public concerné

Tout salarié désirant mieux gérer son temps

## Prérequis

Aucun prérequis spécifique pour cette formation

## Objectifs pédagogiques

- Découvrir les éléments qui freinent une gestion efficace
- Connaître les méthodes et outils permettant d'améliorer la gestion du temps
- Décider de mettre en place des comportements nouveaux
- Mettre en évidence les causes de stress et en maîtriser les effets

## Modalités pratiques et conditions financières

**Durée :** Inter-entreprises : 2 journées

**Nombre de participants :** 3 pers. minimum

**Calendrier d'intervention :** à définir

**Lieu :** Ecole de Commerce CCI DORDOGNE (Boulazac)

**Tarif :** 430 € net/jour/participant (TVA non soumis)

## Moyens pédagogiques et techniques

- Echanges et apports d'informations du formateur
- Auto-diagnostics et exercices individuels

## Modalités évaluation de la formation

- Evaluation des connaissances en début de formation
- Evaluation de l'intégration des méthodes pendant la formation
- Evaluation finale pour mesurer les acquis de la formation

## Programme

---

### 1 : Se laisser guider par ses objectifs

- Définir ses objectifs
- Hiérarchiser les différents niveaux d'objectifs
- Prioriser
- Distinguer l'urgent de l'important
- Définir l'ensemble de ses tâches

### 2 : Autodiagnostic – bilan de son emploi du temps

- Analyse d'une journée type de travail Comment chacun structure son temps
- Connaître et savoir utiliser son énergie
- Intégrer le stress (bon et mauvais)

### 3 : Les méthodes et outils pour mieux gérer le temps

- Les méthodes
- Les outils

### 4 : Les voleurs du temps – Comment les neutraliser ?

- La procrastination
- Trop vouloir en faire
- Le risque d'assumer les problèmes de vos collaborateurs
- Les déplacements inutiles
- Emails et formalités administratives
- Réunions perte de temps
- Distractions et coûts liés aux interruptions

### 5 : Apprenez à déléguer – Gagnez du temps

- Les avantages de la délégation
- Comment bien déléguer
- Les méthodes
- Préparez-vous à déléguer
- Assignez la mission
- Contrôlez, supervisez, évaluez et dressez le bilan de la mission

## Conclusion