

Ce module est également inclus dans l'atelier « gestion de la pression ».

Vous avez l'impression de « manquer de temps », vous subissez la pression de « dévoreurs de temps », vous êtes stressés par rapport au temps, vous êtes en déséquilibre entre votre vie professionnelle et votre vie personnelle.

Les objectifs (plan de cours au verso)

- Découvrir ce que signifie la gestion du temps.
- Apprendre à mieux s'organiser, être plus efficace, moins stressé.
- Savoir atteindre ses objectifs tout en préservant un équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.
- Savoir préserver son énergie en réduisant l'agitation, les tensions, la pression.

Public concerné : Toute personne qui a l'impression que son temps lui échappe, désireuse de réduire les tensions et le stress liés au « manque de temps » et qui souhaite modifier son rapport au temps.

Pré requis : aucun pré requis pour cette action.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Méthode participative, mise en application par des exercices
- Temps de pratique en situation réelle complété par une analyse de pratique.
- Suivi individuel possible en situation réelle

Modalités d'évaluation

- Exercices corrigés de validation des compétences
- Exercices de mise en pratique des outils, QCM en ligne

Modalités de suivi de la réalisation

- Feuille d'émargement signée par demi-journée (stagiaires et formateur)
- Vérification de réponses aux attentes des participants.
- Attestation individuelle de fin de formation.

Durée : 2 journées soit 13 heures

Les journées ne sont pas consécutives afin de permettre au stagiaire une mise en pratique en situation réelle avec un temps d'analyse de pratique lors de la deuxième journée. En option : 1 journée de suivi individuel en situation réelle.

Tarif : Nous consulter. Tarif spécial pour formation intra-entreprise.

Modalités, lieu et délais d'accès :

- **Intra :** nous contacter, mise en place sous 2 semaines.
- **Inter et individuel :** bulletin d'inscription, lieu et dates sur www.januarius.org

Effectif : de 4 à 16 personnes

Les personnes en situation de handicap, intéressées par cette formation, sont invitées à entrer en contact avec nous afin d'étudier ensemble les possibilités de suivi de la formation

Pour toutes informations complémentaires : **SARL JANUARIUS**

531 chemin de Bellevue - 38260 Ornacieux

Mobile : 06 88 99 02 77

administration@januarius.org

www.januarius.org

Siret : 835 055 047 00020 – RCS : 835 055 047 Vienne – APE : 8559A Capital : 1000 €

Prendre
soin
de

vous
et de vos
collaborateurs

pour la réussite de votre entreprise





1 Une vision : réussir à tout prix.

Une erreur ?
Être en accord.
Gestion du temps.

2 La gestion de soi-même dans le temps.

2.1 Définitions

- Les gagnants et les perdants.
- Un projet ou un problème.
- Temps « obligé », temps « à soi ».

2.2 Les diabolins du temps.

- Se donner les moyens de réussir et d'échouer.
- La notion du temps.
- Les diabolins du temps.
- La pensée magique.
- Le non choix.
- L'échec en cours de route.
- L'échec sournois.
- Tuer les diabolins.

2.3 Les objectifs.

- Finalités et objectifs.
- Les délais.
- Accepter les objectifs.
- Se lasser des objectifs.

2.4 La piste des étoiles.

- Définition.
- La pyramide.
- Survivre, vivre, s'accomplir.
- Notion d'identité.
- Changer.

2.5 Les différentes approches du temps.

3 S'organiser.

3.1 Que Faire en premier ?

- Les Priorités.
- Le Principe Du Choix.
- Conflits De Priorité.

4 Le temps relationnel

4.1 Aujourd'hui

- Contenu, processus et sens.
- Structurer Le Temps.
- Les 6 modes.
- Les conflits de temps.
- La besace.
- Les réunions et entretiens.

4.2 Les malentendus.

4.3 Tout de suite !

- Le très très urgent.
- Les surcharges de travail.
- Négocier le contenu.

4.4 Les dévoreurs de temps.

- Les importants.
- La grille RPOA.

4.5 Des problèmes connus !

- J'arrive toujours tard.
- Mon bureau : c'est le bazar !
- Les messages électroniques.
- Le classement.
- La faute des autres.
- Arriver à appliquer une méthode de gestion du temps.
- Toujours à la dernière minute.
- La fatigue.
- Une montagne de détails à régler.

Prendre
soin
de
vous
et de vos
collaborateurs

pour la réussite de votre entreprise