

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL DP1

Gestion du temps et des priorités

Intervenant :
Consultant expert développement personnel

Public :
Tous profils

Durée :
2 jours

Lieu :
Paris 17e - Métro : Charles de Gaulle-Étoile

S'inscrire :
En prenant contact avec notre consultant :

Tél. 01 55 37 04 04

cfm@cfmconseils.com

Objectifs :

- Approfondir sa relation au temps, acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps
- Distinguer l'urgent et l'important et hiérarchiser ainsi ses priorités
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel

Programme :

1. Comprendre sa relation au temps
- Définir ses responsabilités et ses tâches face au temps
- Trouver ses mangeurs de temps
- Déterminer la relation au temps : monochrone, polychrone

2. Structurer le temps
- Définir les différents temps : les rythmes et cycles efficaces
- Connaître les méthodologies, les lois et principes
- Savoir perdre du temps pour en gagner

3. Rendre productif son temps
- Savoir se concentrer sur les activités à fort pouvoir multiplicateur
- Gérer les informations et utiliser une communication cohérente
- Intégrer les stress
- Fonctionner sur objectifs et plans d'action
- Savoir faire des choix et savoir dire non pour être efficace
- Définir des objectifs clairs et projeter avec lucidité
- Utiliser les sept étapes pour mettre au point le plan d'action
- Reprogrammer son emploi du temps

4. Maîtriser son temps
- Anticiper et gérer sans subir
- Travailler en équipe : savoir déléguer
- Accepter les changements

Méthode pédagogique :

- Méthodes pédagogiques actives et apports théoriques
- Outils pédagogiques : mise en situation, étude de cas, test de personnalité, jeux de communication

Les « + » des formations CFM :

Formations pragmatiques et applicables immédiatement.