

## Positiver sa relation au TEMPS et mieux le gérer

### Public concerné

Cadres, Maîtrise, Ingénieurs d'Affaires, Commerciaux, travaillant seuls ou en équipe, Assistantes...

### INTRA Catalogue

France et pays francophones

2 à 10 participants

**2 Jours :**

**Présentiel**, en consécutif

**Distanciel** : ZOOM ou TEAMS (découpage en modules, à la demande)

**Fiche préparatoire d'OBJECTIFS** adressée aux participants.

**INTER 3 participants maxi**  
en distanciel

**Garantie de réalisation aux dates**

**12 Heures sur 2 Jours +**  
*suivi et conseils personnalisés :*  
**1 heure par personne (dans les 3 mois)**

**Dates : 2<sup>ème</sup> semestre 2021**

20 - 21 septembre  
21 - 22 octobre  
22 - 23 novembre  
13 - 14 décembre

**Prix : 1 740 € nets**

**Fiche préparatoire d'OBJECTIFS** adressée aux participants.

**INDIVIDUEL**  
en distanciel

**10 heures**

**Prix : 2 500 € nets**

**Nombre de sessions et fréquence**, à définir avec le stagiaire.

### OBJECTIFS

**A l'issue de la formation, les participants disposent de moyens pour :**

- développer des stratégies de pensée et d'action pour faire du temps un allié,
- ordonner leurs priorités et gérer les interférences entre leurs besoins et les attentes de leur hiérarchie, de leurs partenaires internes et externes,
- diminuer les pertes de temps,
- trouver des alternatives à "je suis débordé".

### THEMES pouvant être abordés

#### Comprendre sa relation au temps

Prendre conscience de sa perception du temps dans l'organisation de son travail (messages contraignants)

Déterminer les sources de ses manques de temps

Repérer ses stratégies et ses attitudes actuelles

Identifier les "voleurs de temps" et apprendre à leur dire "non" au profit des priorités

Définir des critères de choix dans ses activités

Ajuster ses comportements.

#### Hiérarchiser ses priorités et les mettre en œuvre

Définir ses objectifs, de façon précise et réaliste

Evaluer l'importance et l'urgence pour définir les priorités

Adopter le modèle : un problème = une solution

Déléguer de façon efficace

Etre souple, face aux imprévus.

#### Anticiper avec efficacité

Tenir compte de ses cycles de fonctionnement

Savoir définir et planifier ses tâches pour mieux piloter ses journées

Se projeter dans le futur en utilisant le rétro-planning.

#### Gérer son temps, en relation avec les autres

Communiquer et argumenter ses choix en matière d'organisation et de gestion du temps

Négocier des délais si nécessaire

Demander de l'aide en temps opportun

Savoir dire NON aux sollicitations excessives

Se réserver des moments de réflexion.