



Gestion du temps et des priorités

Ce qui importe ce n'est pas le temps que l'on vit, mais ce que l'on fait du temps qui nous est accordé." Martin Luther King.

Faire ce que j'ai décidé de faire....encore faut-il prendre les bonnes décisions, se respecter et respecter les autres ...c'est tout l'enjeu de cette formation favorisant les conseils pratiques et les réflexes propres à mieux organiser nos 24h de temps par jour....

LES OBJECTIFS

DE LA FORMATION

- Faire un bilan de la gestion de son temps : temps choisi, temps subi
- Être capable de mieux s'organiser, devenir maître de son temps et « décider juste » !
- Acquérir les outils essentiels de la communication permettant de fluidifier ses relations et de gagner du temps
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'important
- S'organiser efficacement au quotidien

PUBLIC

- Tout public, manager ou non

PRÉ-REQUIS

- Pas de niveau minimum

PROGRAMME (2 jours)

Module 1

- Mon rapport au temps
- Agir sur le temps relationnel, la communication : outil clé dans la gestion du temps
- Adaptabilité : optimiser son mode de communication pour gagner du temps grâce à la méthode des couleurs
- Développer son assertivité : Savoir dire Non pour préserver la tâche et la relation, savoir alerter sur sa charge de travail

Module 2

- Maîtriser l'art de l'organisation : Passer d'un temps choisi à un temps subi
- Maîtriser l'art de l'organisation ; la gestion des échanges mail, téléphone, réunion

MODALITÉS

- **Prochaines dates en inter-entreprises*** : Les 25 et 26 mai 2020 et les 28 et 29 septembre 2020
- **Taille du groupe** : 8 participants maximum
- **Lieu** : la formation a lieu à Paris

*Cette formation est également réalisable **dans votre entreprise**

FORMATEUR

Olivier de la Gatinais est formateur senior, spécialiste du management, de la conduite du changement et de la relation client. Olivier est également concepteur d'assessment centers pour les commerciaux de grands groupes automobile.

