

## Formation Gestion du temps efficace

### OBJECTIFS

Comprendre sa relation au temps et la maîtriser. Gérer son temps en fonction de son rôle et de ses priorités.

Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps afin de mettre en place des comportements nouveaux.

### CONTENU

#### LE TEMPS

Un allié de la croissance professionnelle,  
Connaître les différentes manières de structurer son temps,  
Types de personnalités et structuration du temps.

#### SAVOIR FAIRE DES CHOIX

Clarifier sa mission et les tâches qui en découlent,  
Fixer et fractionner des objectifs,  
Hiérarchiser ses priorités,  
Savoir filtrer, sélectionner les véritables urgences,  
Maîtriser son temps sans subir,  
Déterminer et agir sur les "voleurs de temps",  
Mieux renoncer pour mieux choisir.

#### TECHNIQUES DE PLANIFICATION

Outils spécifiques facilitant la gestion du temps,  
Optimisation de la messagerie, utilisation du calendrier partagé...,  
Savoir dire "non",  
Gérer les interruptions,  
Savoir déléguer,  
Utiliser ses forces positives,  
Savoir se concentrer, se motiver, s'arrêter, se relaxer,  
Intégrer le stress.

#### ROLE DU STRESS

Personnalités sensibles,  
Se servir du "bon" stress, se protéger du "mauvais" stress,  
Gestion des situations de stress les plus fréquentes ou cas particuliers,  
Qu'acceptez-vous de changer ?  
Déterminer les points réalistes de son contrat de changement,  
Visualiser les résultats, modéliser ceux qui savent gérer leur temps.

**DURÉE**

Sur mesure

**DÉROULEMENT**

Individuel ou Groupe

**PRÉ-REQUIS**

Aucun

Z.A Vulaines / Samoreau  
14, Avenue du Président Paul Séramy  
77870 VULAINES-SUR-SEINE

Tél. : 01 64 31 96 36  
[contact@ai-formation.fr](mailto:contact@ai-formation.fr)  
[www.ai-formation.fr](http://www.ai-formation.fr)