



Prendre le temps de réussir : la gestion du temps un défi à soi même

Le savez-vous, votre temps vous appartient... et non l'inverse !

Une mauvaise gestion du temps, dans sa vie professionnelle et personnelle, entraîne inévitablement anxiété, fatigue et inefficacité. Il semble donc primordial de réfléchir à ses priorités et à son organisation personnelle. Encore faut-il avoir conscience de la manière dont nous sommes en relation avec le temps, de nos atouts et de nos défauts. Mais aussi d'avoir réfléchi au sens que nous donnons au temps qui s'écoule : quelles sont les directions que nous voulons prendre dans la vie, qu'est ce qui nous inspire et nous motive. Il s'agit aussi de prendre en compte la réalité du monde qui nous entoure, et en particulier la dimension sociale du temps qui est une question relationnelle : gérer son temps c'est savoir négocier, apprendre à dire non et à faire des demandes. On peut alors, s'organiser et planifier tout en respectant son rythme personnel.

« Avoir la maîtrise du temps qui nous est imparti est un enjeu personnel vital, indispensable pour retrouver la sérénité et la saveur des jours. Mais cela aucune machine ne le fera pour nous. Ce sont de nouvelles attitudes qui nous le permettront. »
JL Servan- Schreiber

OBJECTIFS

-  **Mieux se gérer soi même**
Comprendre sa relation personnelle au temps
Trouver un sens à « qu'est ce qui me fait courir »
-  **Mieux s'organiser en répondant aux questions « quoi » et « comment »**
Identifier ses priorités : distinguer l'urgent de l'important.
Apprendre à planifier son temps en cohérence avec ses priorités et son contexte professionnel et personnel.
-  **Mieux gérer les temps collectifs, « soi » et « les autres »**
Définir les zones de frictions relationnelles
Apprendre à réagir face aux imprévus, et aux autres facteurs de stress : savoir dire non et faire des demandes

PROGRAMME

Se connaître pour comprendre ses pratiques et ses comportements liés au temps :

Quels sont mes atouts et mes défauts.
Les messages non-conscients développés dans l'enfance qui nous font perdre du temps et nous appauvrissent face aux situations stressantes
Les "bénéfices" à mal gérer son temps

Identifier ses priorités c'est passer du temps subi au temps choisi

Elaborer une vue d'ensemble de ses priorités professionnelles et personnelles.
Distinguer l'urgent de l'important.
Hiérarchiser ses priorités pour augmenter le niveau d'importance et diminuer le caractère d'urgence.

Mettre en place une structure pour faciliter le pilotage des priorités et optimiser l'efficacité au quotidien.

Apprendre l'étape essentielle du « rendez-vous avec soi ».
Auto pointer ses activités en estimant le temps passé pour plus de visibilité.
Minimiser l'impact des imprévus : se protéger des interruptions et des dérangements.
Utiliser des supports d'organisation et de planification simples et efficaces : planifier son agenda et le rythme de sa journée.

Maîtriser les temps collectifs

Quelles sont les zones de friction du temps collectif : délégations, réunions, entretiens, téléphone, nouvelles technologies
Apprendre à négocier : savoir dire non et faire des demandes
Faire émerger des « règles du jeu » en se posant des questions liées à l'environnement tout en respectant ses rythmes personnels.

DUREE

2 jours

PUBLIC

Toute personne qui souhaite comprendre sa relation au temps pour effectuer des changements durables et s'organiser en cohérence avec ses priorités et son environnement.

Pré REQUIS

Aucun

EVALUATION

Auto-évaluation de positionnement par entretien ou questionnaire.
Auto-évaluation des acquis de la formation par questionnaire amenant à une réflexion sur un plan d'actions.

PEDAGOGIE

Outils de coaching : chacun est amené à donner et à recevoir du feedback du consultant et des autres participants, l'apprentissage du feedback bienveillant et sans complaisance étant formateur en soi.
Outils d'évaluation : ces outils permettent de développer la conscience de soi dans le but de mieux maîtriser ses émotions, de rester souple face aux changements, et d'être authentique.
Outils et d'exercices ludiques d'écoute et de communication
Les participants font l'expérience au travers d'exercices pratiques combien la façon de communiquer façonne la réalité et celle des autres de façon positive ou négative.
Les situations de communication font l'objet de jeux de rôle.

INTERVENANTS

Selon le thème de la formation, CQFD sélectionne un pédagogue possédant une expérience significative, une maîtrise opérationnelle et un profil particulier : sophrologue, psychologue, neuropsychologue, ergonome, ergothérapeute, senior manager, chef de cuisine, gouvernante, journaliste, animateur, ex-policier, etc...

TARIFS

Inter-entreprises à Paris
Intra-muros en France entière
cliquez ici pour consulter sur notre site internet le calendrier et les tarifs

Vidéo de présentation

