

LA GESTION DU TEMPS COMPRENDRE ET PRIORISER POUR MIEUX

Etes-vous de ceux qui...

- Gardent leur téléphone mobile allumé pendant les réunions, dans les transports, chez eux... ?
- Pensent que leur mauvaise gestion du temps est de la faute des autres ?
- Gardent la petite sonnerie annonçant l'arrivée d'un nouvel e-mail sur leur téléphone mobile ?
- Ne parviennent jamais à boucler une journée programmée et courent partout, toute la journée ?
- Arrivent tôt le matin au bureau et repartent tard ?
- Font des promesses et ne parviennent pas à tenir leurs échéances ?
- Râlent à longueur de temps que la journée passe trop vite ?
- Veulent faire de cette denrée si rare et si chère, un allié de santé au travail ?
- Veulent s'inscrire à cette formation parce qu'ils pensent que leur situation est désespérée ?

Vous sentez-vous coupable d'avoir répondu « OUI » aux questions ci-dessus ?

Alors, venez. Je vous attends !

Objectif I : Effectuer les diagnostics de sa relation au temps

Objectif II : Se familiariser avec les principes de la gestion du temps dans un environnement où tout est urgent

Objectif III : Le Temps : faire de cette ressource essentielle un point d'ancrage de son management au quotidien

METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie active et participative Autodiagnostic et analyses de situations

1 JOUR (7 HEURES)

POUR NOUS CONTACTER

MFC

24, rue Morère 75014 PARIS

Tel. : 01 46 77 09 64

Mail : bienvenue@mediationfc.fr

POUR CONSULTEZ NOS PROGRAMMES

www.mediationfc.fr

PROFIL FORMATEUR

Consultant Expert en Management et Efficacité Professionnelle

TARIF

800,00 € ht

Convention de Formation

Les frais de repas sont à la charge de l'entreprise

PROGRAMME

EFFIC 3.1

Faire les diagnostics de sa relation au temps

Etes-vous monochrome ou polychrone ?

Quel est votre style d'organisation ?

Souffrez-vous de lifophilie ?

Etes-vous concerné(e) par l'ouïte ou la tempdinite ?

Manager son équipe et son agenda

Adapter son agenda aux besoins de l'équipe

Structurer les points fixes avec l'équipe

Comprendre et surmonter ses freins à la délégation

Déléguer mieux : clé de l'efficacité

Les outils de compréhension et de communication

La Structuration du temps : 6 manières « d'occuper » son temps et leur impact sur la relation à l'autre

Les comportements passifs : freins à la résolution des problèmes

Relation au temps à la lumière des mythes

Impacts des Drivers sur son mode

d'organisation

Instaurer l'équilibre au sein de l'équipe

Comprendre et intégrer les différences d'organisation et de gestion du temps

Soutenir le collaborateur dans ses activités chronophages

Être modélisant et soutenir le collaborateur

Définir une organisation partagée au sein de l'équipe

Adapter l'organisation aux besoins du service

Clarifier les missions et objectifs de chaque collaborateur

Plan d'engagement personnel

Chaque participant s'engage dans une démarche de mise en œuvre des ajustements dans sa gestion du temps

En option : une séance de coaching individuel¹ (1heure) à l'issue de la formation pour faire le point

Délivrance

Attestation de formation



LA GESTION DU TEMPS
COMPRENDRE ET PRIORISER POUR MIEUX MANAGER

Merci de retourner ce bulletin dûment complété à MEDIATION FORMATION CONSEIL

REFERENCE DE LA FORMATION

.....

Session du au

Société

Adresse

Code Postal |_|_|_|_| Ville

Participant(e) Nom Prénom

Profession

Adresse :

Code Postal |_|_|_|_| Ville

Téléphone E-mail

Facturation

Société

Adresse

Code Postal |_|_|_|_| Ville

Dossier suivi par Mme Mlle M. Fonction

Autres informations utiles..... Fait à Le



Signature