

Focus

Dans un monde où tout s'accélère, où nous sommes sollicités par plusieurs choses en même temps et où la masse d'informations reçues est conséquente, il est parfois **DIFFICILE DE RESTER MAÎTRE DE SON TEMPS...** jusqu'à même **DOUTER DE NOS CAPACITÉS** à le faire.

Pour éviter la suradaptation, qui nous amène à ne plus **CONSIDÉRER NOS FORCES ET NOS LIMITES**, il est important de prendre conscience de notre mode de fonctionnement et notre façon de percevoir le temps, dans toute sa dimension subjective.

La formation accorde donc une large place aux **DIMENSIONS INTER-PERSONNELLE ET INTRA-PERSONNELLE DU TEMPS**, pour travailler différemment. Elle vous aide à mettre place une **STRATÉGIE POUR TROUVER UN ÉQUILIBRE PERSONNEL**, et à tenir compte de la gestion de vos limites.

À travers des exercices pratiques, de tests et des moments de réflexion, vous apprendrez des techniques pour améliorer votre organisation de travail et ainsi gagner en efficacité et en confort.

Pré-requis

Aucun pré-requis.

Public

Tout professionnel souhaitant mieux gérer son temps

Méthode

La démarche pédagogique est essentiellement participative et active. Elle amène les participants à certaines analyses de leur mode actuel de fonctionnement et de leurs pratiques.

Évaluation

Un questionnaire en ligne d'auto-positionnement sera proposé à chaque participant afin qu'il évalue sa propre progression, sa satisfaction et la pertinence de la formation au regard de sa pratique professionnelle (avant, juste après la formation et 6 mois après).

Objectifs pédagogiques

- Les grands principes du temps
- Les outils d'organisation du temps
- Les moyens de ralentir (pause, méditation, dire non...)
- La formulation des objectifs
- Techniques de communication et assertivité

Compétences visées

- Identifier son propre rapport au temps
- Formuler ses objectifs
- S'organiser pour répondre à ses objectifs
- Développer son assertivité et savoir dire non
- Sérénité

Contenu

PREMIÈRE JOURNÉE

- **Apports théoriques :**
 - Les lois du temps
 - Les principes du temps
 - Les rythmes biologiques
- **Outils d'organisation :**
 - La gestion des mails, la carte heuristique
 - Urgent ou important
 - Les to do lists selon le principe GTD – les construire & tester une application
- **Communication :**
 - Les relations avec les autres : l'assertivité
 - L'art de poser les bonnes questions avant d'agir
 - Savoir poser des limites : dire non et / ou déléguer

DEUXIÈME JOURNÉE

- **Mieux se connaître :**
 - Les 5 drivers et leur impact sur notre gestion du temps... et celle des autres
 - Prendre le temps d'aller plus vite
- **Préparer la suite et le retour au quotidien :**
 - Savoir définir ses objectifs avec la méthode SMARTIES®
 - Prendre un PARI® : Plan d'Action de Réalisation Individuel

Intervenante

Sandra PELISSON - Après presque 20 années de carrière dans le milieu de la communication, Sandra devient formatrice certifiée en 2011. Elle intervient auprès des entreprises et organismes publics sur les thématiques suivantes : gestion du stress, organisation et gestion du temps, connaissance et confiance en soi, DISC, orientation professionnelle, Carte Heuristique (mind mapping). Elle intervient également comme médiatrice artistique avec des outils tels que l'écriture, le clown théâtre ou la danse auprès des entreprises, des personnes et de publics fragilisés.

14h

Pour le prix de cette formation

EN INTER

Veillez vous référer à la présentation de la formation sur notre site internet

EN INTRA

Veillez nous consulter pour un devis personnalisé