



CONSEIL • FORMATION • ACCOMPAGNEMENT

Comment gérer son Temps pour mieux s'organiser et éviter du stress

Avec la Process Com®

À partir de nos propres fonctionnements, nos motivations, notre façon spécifique d'appréhender le temps, nous pouvons personnaliser les outils et méthodes proposés pour exceller au service de nos missions, ou de notre vie. Dans le parcours accompagné que propose cette formation, avec une initiation Process Com, les stagiaires personnaliseront les méthodes et outils de communication et de gestion du temps pour améliorer leurs relations et la gestion des priorités ; ils trouveront des clés pour développer leur potentiel en augmentant leur flexibilité et leur capacité à utiliser leurs ressources en sommeil.

Programme

1. Faire le diagnostic de sa gestion du temps

1.1. Les 4 axes du temps

1.2. Comprendre sa façon personnelle d'appréhender son temps - Mieux comprendre son fonctionnement par rapport au temps et celui des autres grâce à la Process Com®

Identifier son profil de personnalité : ses points forts – ses comportements de stress

Monochrome / polychrone

Diagnostic de votre culture d'entreprise
. Se donner des objectifs réalistes.

2. CLARIFIER : Mettre le temps au service de ses priorités avec des outils pratico-pratiques

2.1. Clarifier son métier

2.2. Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre

2.3. Identifier les activités qui ont de l'importance pour soi.

2.4. Affiner sa vision personnelle de son métier et de ce qui fonde son identité

3. PRIORISER ET PLANIFIER : se réapproprié son temps et traduire ses priorités dans l'organisation de son emploi du temps

3.1. Passer du temps subi au temps choisi : distinguer l'importance de

l'urgence et bâtir sa matrice des priorités

3.2. Appliquer la méthode « To do list améliorée » pour organiser les semaines et journées surchargées

3.3. Maîtriser l'art d'une organisation efficace : Les pièges et les leviers du temps

4. Trouver un équilibre satisfaisant dans ma vie

4.1. Désamorcer la spirale du stress - Anticiper et gérer les situations de stress

4.2. Ses besoins psychologiques

4.3. Ses 4 sphères de vie

5. Définir ses pistes d'action



Intervenant

Formation animée par Michèle CANTO, Consultante formatrice en management, communication et développement professionnel



▪ Inter ~~1280€~~ 690€



▪ 22 et 23 mai 2023

▪ 2 jours soit 14h

Objectif

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
- Gérer son énergie pour optimiser son efficacité dans le temps.

Profil

Pour toute personne souhaitant s'organiser et éviter du stress inutile

Prérequis

Aucun

Méthodes / Moyens pédagogiques

- Alternance théorie / pratique

- Formation personnalisée et individualisée

- Démonstration pratique commentée

- Il sera mis à disposition salle de formation, paperboard, écran tactile, tables, chaises, électricité, connexion internet, salle de pause / restauration.

Evaluation

Évaluation des compétences à certifier via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation

Un certificat d'évaluation et une attestation de fin de formation seront remis au participant avec les résultats obtenus au test

Modalités / Accessibilité

Délais accès : dossier de préinscription renvoyé complet 3 semaines avant la date de session

Accessibilité : Nous consulter pour toute question relative à l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap.