

GM02



OPTIMISER SON TEMPS ET SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Formation animée par **Eric LECOMTE**,
Conseiller formateur



PARTICIPANTS

Dirigeants et chefs d'entreprises, managers ayant la responsabilité d'une équipe ou d'un projet au sein de l'entreprise.



DURÉE ET TARIF

1 jour (7 heures)
- **INTER** : 495 € HT (repas inclus)
- **INTRA** : nous consulter



PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



HORAIRES :

9h00 - 12h30 /
14h00 - 17h30

+ D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.
formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46



INTRA

OBJECTIFS

- Prendre conscience de sa relation au temps pour effectuer des changements durables
- Mesurer son efficacité
- Optimiser son temps
- Identifier les différentes lois du temps
- Organiser ses priorités
- Gérer ses mails
- Savoir dire non
- Adopter une communication positive

PROGRAMME

PRENDRE CONSCIENCE DE SA RELATION AU TEMPS ET MESURER SON EFFICACITÉ :

- Diagnostic de ses habitudes
- Analyse de ses journées, son environnement de travail et son organisation personnelle
- Analyse de l'efficacité
- La rosace de l'efficacité

OPTIMISER SON TEMPS ET EN IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES LOIS :

- Les 7 lois (Parkinson, Fraise, Pareto, Horloge interne, Illich, Carlson, Ecclesiaste)

GÉRER SES MAILS

- Règles de gestion des mails

ORGANISER SES PRIORITÉS

- Les règles d'organisation
- Différences entre important et urgent
- Les 12 règles d'une structuration d'une journée
- Identification des chronophages extérieurs et personnels avec leurs solutions
- Planification et délégation

SAVOIR DIRE NON, ADOPTER UNE COMMUNICATION POSITIVE

- Le langage positif et les termes à éviter
- L'assertivité
- Stratégies pour prévenir le stress