



Joël Licciardi Formation

Nous entraînons vers le succès des hommes, des équipes et des entreprises.

GESTION DU TEMPS

Pour ne plus dire «Je n'ai pas le temps»

PROGRAMME / OBJECTIFS

Prise de conscience

- ❖ Perdre son temps, c'est perdre sa vie
- ❖ Approche culturelle de la gestion du temps
- ❖ Votre personnalité et la gestion du temps

Analyse de son temps

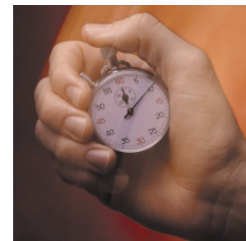
- ❖ Grilles d'analyse, questionnaires
- ❖ Détermination des actions subies et provoquées
- ❖ Identification de ses «voleurs» de temps, internes et externes

Harmonisation de son temps avec ses objectifs

- ❖ Réflexion sur ses objectifs professionnels et de vie, détermination de ses responsabilités, de sa raison d'être
- ❖ Recherche de l'équilibre de ses différents domaines de vie
- ❖ Détermination de sa charte personnelle et de ses valeurs fondamentales
- ❖ Lois du temps : Eisenhower, Murphy, Pareto, de Parkinson, ...
- ❖ Distinguer l'important de l'urgent dans nos activités : repérer les activités à haut rendement,...

S'organiser pour ne plus dire : «je n'ai pas le temps»

- ❖ Progresser par des plans d'action périodiques (semaines, mois...), et des défis à relever
- ❖ Utiliser des verbes d'action : combiner, amorcer, augmenter, réduire, différer, déléguer, éliminer, standardiser
- ❖ Connaître les 80 conseils majeurs pour mieux gérer son temps
- ❖ Décider plus vite
- ❖ connaître ses heures royales, appréhender la valeur de nos heures, travailler en «temps réel»
- ❖ Consacrer du temps à la gestion de son temps : perdre du temps pour mieux en gagner
- ❖ Organiser son environnement de travail : utilisation de l'espace, rangement,...
- ❖ Faire de son agenda (papier ou électronique) un instrument d'action



METHODES

- ❖ Entre les séances, les participants appliquent les idées, les techniques et les outils proposés
- ❖ Utilisation dynamique de son agenda
- ❖ Matériel pédagogique : classeur de référence, ouvrage, questionnaires, plans d'applications personnelles, grilles de suivi, aides visuelles, fiches mnémotechniques
- ❖ Suivi après la formation pour renforcer la mise en pratique. Nombreux éléments pour aider les participants et s'assurer de leur persévérance

ORGANISATION

- ❖ les participants sont entraînés en 2 journées + 2h (16 heures de formation) espacées d'une semaine, avec des apports théoriques et des travaux concrets.
- ❖ ils bénéficient des échanges enrichissants du groupe.

PUBLIC VISE

- ❖ toute personne, désirant mieux gérer son temps et optimiser sa vie par la recherche de l'équilibre.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ❖ optimiser son organisation, en fonction des moyens, des priorités, des besoins de la structure.
- ❖ Savoir prendre du recul pour distinguer l'important de l'urgent.

Formations : Force de la communication • Vente et négociation • Management • Développez votre impact à l'oral (vidéo-training) • Coaching individuel et Coaching d'équipe • Gestion du temps Formations de formateurs • Valorisez votre expression écrite • Devenez un bon médiateur • Mémorisez plus et mieux • Bâtir une équipe encore plus efficace - Autres formations en entreprise : nous consulter

30, ceinture du Parc Thermal - 13011 Marseille - Tél. 04 91 27 13 13 - Fax 04 91 27 14 14 - Courriel : joel@licciardi-formation.com - www.licciardi-formation.com

Sarl au capital de 85 000 euros - Organisme de formation N° 93131272213 - Siret 499 490 746 00017 - Code NAF 8559 A - FRA Intracommunautaire FR 51 499 490 746
Toutes nos formations sont éligibles au DIF - Membre du groupe de recherche-développement pédagogique PRLC - www.groupe-prlc.com