



Objectifs :

Savoir répondre à la question : Est-ce ici et maintenant la meilleure utilisation de mon temps ? Est-ce ma priorité ?
Apprendre à mieux organiser son temps en fonction de ses valeurs, de son rôle et de ses priorités.
Anticiper et planifier ses activités de manière réaliste
Prendre conscience que le gain de temps dépend surtout de soi et sa bonne volonté (avant de dépendre des contraintes de son environnement)

Méthodes & Moyens :

Le maximum de cas pratiques est extrait directement de l'expérience des participants. L'échange est fondé sur une approche qualitative des partages. L'implication des RH et du manager n+1 sont intégrés dans le processus de mise en place, puis d'évaluation des résultats.

Phase 1 : Gérer son temps

Prendre le temps ... de réfléchir au temps

Le temps : un concept qualitatif et quantitatif

Passer en revue son propre emploi du temps

Prendre conscience des personnes et des occasions qui nous font «perdre du temps» / Prendre conscience de ce qui nous fait gagner du temps

Les outils et méthodes pour optimiser la productivité

Les 4 fondamentaux : connaître son rôle, ses objectifs professionnels et personnels, ses tâches et planifier

Identifier les points forts et points faibles de sa gestion / Les 30 façons de gagner du temps / Dompter sa messagerie électronique

Gérer son agenda : Apprendre à planifier, quoi et pourquoi ?

Le circuit de la performance

Formuler ses questions / La motivation versus le temps passé

L'efficacité versus compétence et préparation

La gestion de soi dans sa gestion du temps

Les comportements réflexes et leur impact sur notre gestion du temps

Changer ses méthodes de travail

Phase 2 : Gagner en efficacité

Découvrez vos ressources.

Repérez les différences de logiques ou de perception lors du traitement de l'information.

Comprenez les origines de vos réflexes, de vos émotions et de vos pensées.

Explorez la machine à communiquer.

Déterminez votre profil : APPRENDRE A SE CONNAITRE

Êtes-vous un expert ? / Possédez-vous les caractéristiques d'un organisateur?

Présentez-vous le profil d'un communicateur? / Agissez-vous en stratégie?

Identifiez le profil de votre interlocuteur.

Diagnostiquez le profil dominant de votre interlocuteur / Repérez les variantes au sein d'un même profil / Reconnaissez les cas les plus typiques.

Découvrez les affinités et les oppositions entre les différents profils.

Ajuster votre profil à la maturité et au degré d'exigence de votre environnement.

Réfléchissez avec les experts exigeants / Planifiez avec les organisateurs minutieux / Créez des liens avec les communicatifs émotifs / Prévoyez avec les stratégies créatifs.

Apprenez à sortir des relations inconfortables.

Apprenez à vous organiser / Sachez prioriser / Méfiez-vous des moqueries /

Soyez tolérants / Prenez du recul et utilisez le lâcher prise / Devenez exemplaire.

Développez vos talents organisationnels et relationnels.

Faites preuve de réalisme.

Profitez des expériences de la vie.

Modéliser de nouveaux comportements en utilisant la méthode des petits pas.

Donnez-vous toutes les chances de réussite.



Dates	Durée	Lieux	Inscription
Nous contacter	4 jours	Intra / inter	contact@biosens.net