

## ATELIERS

**Gérer son temps et éviter la surcharge****OBJECTIFS**

- Analyser sa gestion actuelle du temps et identifier son rapport au temps et aux priorités
- Recadrer et transformer les pensées automatiques parasites
- Identifier les ressources nécessaires pour mieux gérer son temps
- Faire évoluer la relation gestion du temps/gestion du stress
- Connaître et intégrer les outils et techniques de la gestion
- Déterminer un ou plusieurs axes d'amélioration de sa gestion du temps

**MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Table ronde, échanges et apports didactiques
- Exercices individuels ou en groupes, bilans personnels et réflexions partagées

**PUBLIC**

Toute personne éprouvant des difficultés à gérer la charge professionnelle et / ou se trouvant en situation de surmenage.

**DATES À VENIR - NOUS CONTACTER**

**DURÉE : 2 JOURS**

**TARIF : 990 euros HT**

**PROGRAMME****Gérer son temps : une prise de conscience**

- Trois styles de comportements
- Savoir s'adapter, aux enjeux, aux autres, à soi
- La difficulté de gérer son temps

**Sortir du cercle vicieux de la gestion du temps : les quatre failles**

- Les quatre failles personnelles impactant sur la gestion des priorités

**Gérer son temps : un état d'esprit**

- Les « croyances » et les valeurs de chacun concernant la gestion du temps
- Mise en évidence de la relation entre croyances limitantes et perte de temps, croyances propulsantes et organisation efficace

**Les lois et les principes de la gestion du temps**

- Pareto, Parkinson, Illich, Carlson, Turgot, la loi des cycles

**Le mécanisme du stress**

- Processus de formation des tensions physiques et mentales et conséquences sur l'environnement professionnel

**Les outils de la gestion du stress**

- Fixer des objectifs opératoires
- Critères d'un objectif valide
- Définir des tâches de façon rationnelle

**Outils pour gérer son temps**

- Grands principes de la planification
- Clarification des priorités
- Notion d'urgence et d'importance
- Gestion des imprévus

**Gestion du temps et acte de délégation**

- Les points forts de la délégation
- Optimiser les modes de communication
- Savoir demander, savoir dire non

**Plan d'action**

- Fixation d'un objectif à atteindre
- Détermination d'un début de réalisation réaliste
- Évaluation des résistances potentielles (les activités «chronophages»)
- Liste des moyens nécessaires pour réussir