



## MANAGER EFFICACEMENT SON TEMPS

### Objectifs

- Comprendre ce qu'est le temps pour lui, pour les autres
- Faire la part des choses entre « temps subi et temps choisi »
- Repérer les voleurs du temps, proposer des antidotes
- Déduire des lois qui gouvernent notre temps des mesures simples
- Analyser sa préférence cérébrale
- Mesurer son affirmation de soi et en déduire des attitudes
- Comprendre son propre fonctionnement face au temps
- Définir ses objectifs de vie
- Elaborer un plan d'action.

### Public

Toute personne qui souhaite développer sa puissance de travail par une meilleure utilisation de son temps.

### Intervenant

Consultant Expert en Management, Communication et Ressources Humaines.

### Méthodes de travail

Méthode active et participative.  
 Apports conceptuels de la formatrice.  
 Jeu Diversity Game.  
 Travaux de sous-groupes.  
 Autodiagnostic.  
 Mises en situation.

### Durée / Dates

2 jours à Nantes (14 heures)  
 Les 14 et 15 mars 2012  
 Ou les 11 et 12 septembre 2012  
 Ou les 7 et 8 novembre 2012.

### Droits d'inscription

650 €, exonérés de TVA, par participant

## PROGRAMME DETAILLE

### 1er axe : gestion du temps

- Derrière le mot « temps » : plusieurs significations
- Les poisons du temps
- La matrice de gestion des priorités
- Les outils de gestion du temps
- Les principes d'une bonne gestion du temps

### 2ème axe : se gérer face au temps

- Les différentes perceptions du temps
- Le fonctionnement du cerveau : impulsion, émotion, réflexion
- Les personnalités face au stress
- Les étapes pour reprendre le pilotage de son temps
- La demande de travail supplémentaire : une juste négociation
- Soi : estime, confiance, affirmation
- Le plan d'action personnel de changement.