

GÉRER SON TEMPS PLUTÔT QUE LE SUBIR

Le temps ne se gère pas :
il passe.

Ce que le manager peut
gérer, ce sont ses priorités,
son attention, ses
disponibilités et la manière
dont il utilise ses journées.

Ce module vous aide
à reprendre davantage
de maîtrise sur votre
temps, à limiter les
interruptions et à vous
concentrer sur ce qui
compte vraiment.



*Plus de temps
pour ce qui compte
vraiment !*



**ANALYSER
SON TEMPS**

**RÉDUIRE
LES INTERRUPTIONS**

**PROTÉGER
SES PRIORITÉS**

**ORGANISER
SA DISPONIBILITÉ**

**CONSTRUIRE
DES HABITUDES
DURABLES**



COMPRENDRE

Des apports ciblés
et accessibles



CONFRONTER

Des situations concrètes
et des échanges



TRANSFORMER

Des actions directement
applicables

3x45 MINUTES

*Des compétences
pour aujourd'hui et demain.*

EN ENTREPRISE | EN INSTITUTION
OU CHEZ AUXILIUM-IDC À ST-AURICE

Gérer son temps plutôt que le subir

Être occupé ne signifie pas forcément avancer. Ce module vous aide à analyser l'utilisation de votre temps, à limiter les principales sources de dispersion et à mettre en place des pratiques simples pour consacrer davantage d'énergie à ce qui compte vraiment.



Objectifs

- ✓ Comprendre où passe réellement son temps
- ✓ Identifier les principales sources de dispersion
- ✓ Distinguer activité, urgence et véritable priorité
- ✓ Repérer les interruptions évitables
- ✓ Organiser son agenda en fonction des priorités
- ✓ Protéger des périodes de concentration
- ✓ Mieux gérer les mails, messages et sollicitations
- ✓ Organiser sa disponibilité auprès de l'équipe
- ✓ Limiter l'accumulation de réunions
- ✓ Apprendre à reporter, déléguer ou refuser certaines demandes
- ✓ Prévoir des marges pour les imprévus
- ✓ Construire une organisation personnelle réaliste et durable



Format

3 x 45 minutes



Dans votre entreprise ou institution



Chez Auxilium-IDC à St-Maurice



Équipe : jusqu'à 8 participants



Groupe : de 9 à 12 participants



Public cible

Managers, responsables d'équipe, chefs de service, cadres de proximité, responsables de projet, nouveaux managers et toute personne souhaitant reprendre davantage de maîtrise sur l'organisation de son temps.



Contenu

- Comprendre où passe son temps
- Identifier les voleurs de temps
- Protéger ce qui est important
- Gérer sa disponibilité
- Faire des choix
- Construire une organisation réaliste



Une méthode en 3 temps

COMPRENDRE

CONFRONTER

TRANSFORMER

Des apports ciblés et accessibles

Des situations concrètes et des échanges

Des actions directement applicables



À l'issue du module

Chaque participant repart avec une méthode concrète pour identifier ce qui consomme son temps, réduire les principales sources de dispersion et construire une organisation personnelle permettant de consacrer davantage d'énergie à ce qui compte réellement.



Un module ou un parcours à la carte

M14 peut être suivi indépendamment ou combiné avec d'autres modules Management ou Master Class. Un besoin. Un module. Plusieurs modules. Un parcours.

Construisez votre formation à la carte.

