



## SAVOIR GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

**Public :** tout public

**Méthodes :**

Méthode active alternant apports méthodologiques et mises en situation.

Questionnaires, jeux, études de cas, échanges et co-construction de solutions.

Un support de formation est remis à chaque stagiaire en fin de formation

**Durée :** 2 jours

**Lieu :** dans les locaux de Cadres en mission - 10 rue de la Sauvaie  
35000 Rennes

**Coût :** 660 € HT pour les deux jours  
(Soit **789,39 euros TTC**)

**Date des sessions de formations inter**

**Rennes :**

- **Lundi 7 et mardi 8 juin 2010**

- **Jeudi 9 et vendredi 10 septembre 2010**

**Renseignements :** 06 76 65 43 30  
contact@2acoach.fr

**Objectifs pédagogiques :**

Comprendre sa relation au temps pour une gestion plus efficace. Optimiser son temps en améliorant son organisation quotidienne. Acquérir de nouvelles méthodes et savoir utiliser des outils pour être plus performant et efficace.

**Contenu :**

Qu'est ce que la gestion du temps ?

- ✚ Pourquoi gérer son temps ?
- ✚ Les 3 composantes de la gestion du temps

Le temps et moi

- ✚ Identifier sa relation au temps
- ✚ Les freins à une bonne gestion du temps
- ✚ Analyser son emploi du temps

S'organiser et planifier

- ✚ Définir des objectifs
- ✚ Classer les priorités
- ✚ Utiliser les différents outils d'organisation
- ✚ Anticiper et gérer les imprévus

S'affirmer pour optimiser son temps ?

- ✚ Etre assertif
- ✚ Savoir dire non
- ✚ Déléguer efficacement

La gestion du temps : outil de développement personnel

- ✚ Gestion du stress et gestion du temps
- ✚ Bilan individuel et plan d'action