



# Gestion efficace du temps

## ► Objectifs

Vous êtes débordé et pourtant vous ne comptez pas vos heures. Arriver tôt le matin et partir tard le soir ne suffit plus, le retard s'accumule. Votre efficacité est handicapée par ce stress constant : le subir. qu'avez-vous oublié, comment terminer ce dossier dans un temps aussi court ? Vous souhaitez sortir de ce cercle infernal, vous doter de tous les outils qui vous permettent de gérer votre temps au lieu de le subir.

## ► Contenu

### Identifier les mangeurs de temps :

- Réaliser une auto analyse factuelle de son emploi du temps
- Identifier les schémas récurrents de décalage dans le temps
- Comprendre les raisons sous-jacentes

### Apprendre à gérer ses freins personnels :

- Le test des drivers
- Améliorer sa gestion du temps sans perdre en motivation

### Se doter des bons outils :

- Planifier ses actions : jour, semaine, mois.
- Une bonne utilisation des outils d'organisation du temps: agenda, messagerie...
- Le plan de journée
- Les aides mémoires

### Améliorer son efficacité :

- Rôle, mission principale, tâches clés
- Les objectifs et plans d'actions
- Distinguer urgent et important
- Comment prioriser
- Suivre la répartition de son temps: l'analyse journalière

## ► Pédagogie

Exercices et tests de personnalité permettent de comprendre le temps perdu. Ce stage apporte outils et méthodes, avec une alternance d'apports théoriques et exercices de mise en application. Le stage se conclut par la définition d'un plan d'engagement personnel de suivi (PEPS) que chaque participant rédige avec le soutien de l'animateur.

### ►►► Public

Toute personne au sein de l'entreprise souhaitant mieux gérer son temps grâce aux méthodes pratiques applicables à leur quotidien personnel.

### ►►► Durée

2 jours

### ►►► Animation

intra-entreprise  
Inter-entreprises

### ►►► Contact

Tél. 01 49 69 47 00  
Email : [infos@b-flower.com](mailto:infos@b-flower.com)  
[www.b-flower.com](http://www.b-flower.com)

Nombre maximum de participants : 9

