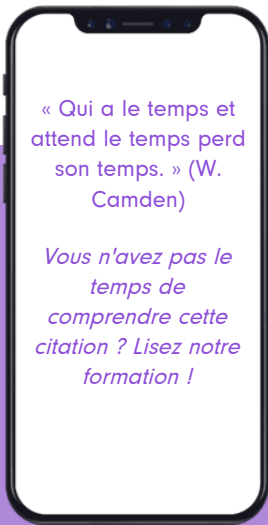


# FORMATION GESTION DU TEMPS - MANAGER

## POURQUOI CETTE FORMATION ?

Vous aimeriez parfois que le temps s'arrête pour enfin venir à bout de votre to-do list ? Suivez notre formation sur la gestion du temps et retrouvez votre sérénité ! Voici vos objectifs :

- Prendre conscience des obstacles qui vous empêchent de bien gérer votre temps
- Trouver des solutions pour être plus productif sans y laisser votre santé
- Mieux gérer votre temps et celui de votre équipe



« Qui a le temps et attend le temps perd son temps. » (W. Camden)

*Vous n'avez pas le temps de comprendre cette citation ? Lisez notre formation !*

## AU PROGRAMME :

### Introduction

- Prenez conscience du gain potentiel qu'une bonne gestion du temps et des priorités peut apporter
- Découvrez le cercle vertueux de la gestion du temps de travail
- Quel est votre rapport au temps ? Découvrez-le grâce à notre test !

### Créer du temps

- Découvrez les trois dimensions du temps
- Apprenez à repenser votre rapport au temps
- Mettez fin aux mauvais préjugés sur la productivité
- Initiez-vous à la philosophie de Rory Vaden pour multiplier son temps
- Découvrez comment la permission émotionnelle vient bousculer une version purement logique de la gestion du temps de travail

### La maîtrise du temps

- Apprenez à utiliser l'entonnoir des choix pour mieux prioriser son travail
- Repensez votre TO DO liste pour se concentrer sur l'essentiel
- Découvrez comment faire respecter votre temps par les autres
- Maîtrisez des astuces d'automatisation
- Formez-vous à gérer les nombreuses sollicitations
- Apprenez à dire "non" et à assumer vos choix

### La planification du temps

- Remplissez votre agenda méthodiquement
- Découvrez la règle 1 minute = 10 minutes
- Apprenez à séquencer, à regrouper et à anticiper vos tâches
- Réduisez le temps perdu pour gagner en productivité

### Le partage du temps

- Découvrez les différents freins à la délégation (le perfectionnisme, la pensée à court terme...)
- Apprenez à déléguer efficacement et en toute confiance
- Apprenez à mettre le délégataire au centre de la logique de délégation
- Entraînez-vous à déléguer avec une mise en situation

### Le temps d'une réunion

- La réunionite aiguë, ça vous parle ? Découvrez l'ampleur du problème
- Apprenez à réduire et à rentabiliser le temps en réunion
- Comment organiser des réunions efficaces pour vos collaborateurs et pour vous

### Challenge final

- Vérifiez vos acquis sur la gestion du temps et des priorités grâce au challenge final et remportez un certificat !
- Renforcer vos connaissances par l'apprentissage actif et le feedback instantané.

Une formation disponible aux formats :



## DÉVELOPPEMENT & PERFORMANCE

skillsday

### COMMENT ÇA SE PASSE ?



#### VIVE LE MICRO-LEARNING !

7 modules pour une durée totale  
de 90 minutes.



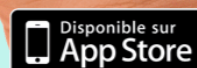
#### VIVE L'HUMAIN !

Ajoutez des modalités à votre  
formation digitale : coaching à  
distance, temps en salle et plus.



#### VIVE LA MIXITÉ !

Cours, vidéos, quiz, mises en  
situation, challenges et plus.



## Les plus des formations Skillsday :



Formations  
personnalisables



Documents  
téléchargeables



Mises à jour  
régulières



Certificats  
nominatifs