

Gérer son Temps et ses priorités

Formations



Intervenant

Consultant expert en développement personnel

Public

tous profils

Durée

2 jours

Lieu

Paris XVII^e
Métro CDG Etoile

9 rue Anatole Delaforge
75017 PARIS

Dates

1 et 2 Octobre 2009
9 et 10 Novembre 2009
7 et 8 Janvier 2010

S'inscrire

en prenant contact
avec notre consultant
tél : 06 14 20 26 44

contact@oazen.fr

Objectifs

- Approfondir sa relation au temps, acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps
- Distinguer l'urgent et l'important et hiérarchiser ses priorités
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel

Programme

1—Comprendre sa relation au temps

- Définir ses responsabilités et ses tâches face au temps
- Trouver ses mangeurs de temps
- Déterminer sa relation au temps : monochrome, polychrone

2— Structurer le temps

- Définir les différents temps : les rythmes et les cycles efficaces
- Connaître les méthodologies, les lois et principes
- Savoir perdre du temps pour en gagner

3— Rendre productif son temps

- Savoir se concentrer sur les activités à fort pouvoir multiplicateur
- Gérer les informations et utiliser une communication cohérente
- Intégrer les stress
- Fonctionner sur objectifs et plans d'action
- Savoir faire des choix et savoir dire non pour être efficace
- Définir des objectifs clairs et projeter avec lucidité
- Utiliser les sept étapes pour mettre au point le plan d'action

4— Maîtriser son temps

- Anticiper et gérer sans subir
- Travailler en équipe
- Accepter les changements

Méthode pédagogique

- Méthodes pédagogiques actives et apports théoriques
- Outils pédagogiques : pratiques, mises en situation, tests de personnalité, jeux de communication

Des solutions adaptées, simples et efficaces



Bulletin d'inscription

Stage

Titre :Code :

Date :Lieu :

Prix € HT : + TVA (19,6%) = Prix € TTC.....

Participant

Mme, Mlle, M. Prénom :Nom :

Fonction :Service :

Adresse :

Code postal :Ville :

Tél :e-mail :

Activité / code NAF : Effectif :

N° Siret :N° Identifiant TVA :

Responsable de formation : Mme, Mlle, M.....

Personne chargée du dossier : Mme, Mlle, M.....

Fonction :

Tél :e-mail :

Adresse de facturation (si différente)

Etablissement à facturer :

Adresse :

Règlement

*Joindre un chèque d'acompte de 30%
Solde à réception de facture*

Cachet et signature





43 rue de la Ferme 92200 Neuilly sur Seine
Tél : 06 14 20 26 44
www.oazen.fr
Mail : contact@oazen.fr