

# MIEUX GÉRER SON TEMPS

CODE STAGE

EP-TEM01

TARIF,  
net de taxes

1 450 €



## OBJECTIFS

- Appréhender tous les aspects d'une meilleure gestion du temps
- Adopter la démarche adaptée pour gagner du temps
- Acquérir de nouveaux outils pour être plus efficace
- Optimiser son temps relationnel

## PRE-REQUIS

Aucun

## PUBLIC

Tout public

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

### Préparation de votre formation

Questionnaire d'analyse des attentes

### Moyens pédagogiques pendant votre formation :

Utilisation de cas concrets  
Méthodes ludiques et théâtrales  
Entraînement et mise en situation, jeux de rôle et simulations  
Echanges entre les participants et notre expert.

### Accompagnement et suivi de la formation

Elaboration de son plan d'actions personnalisé  
Possibilité de joindre le formateur post formation

### OPTION :

Pour aller plus loin - Accès à notre plateforme de contenu en ligne / FORUM

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

### Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle

### Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire  
Synthèse fin de stage du formateur

## VALIDATION

Attestation de fin de formation  
Attestation de présence



DUREE : 2 JOURS



À DISTANCE



PRÉSENTIEL



DATES : du 12/01/23 au 13/01/23  
du 01/06/23 au 02/06/23



## PROGRAMME

### Appréhender tous les aspects d'une meilleure gestion du temps

- Appréhender les différentes visions du temps
- Bien repérer ce qui fait perdre du temps
- Connaître les interactions entre temps et stress

### Adopter la démarche adaptée pour gagner du temps

- Diagnostiquer ses voleurs et ses complices
- Déjouer les comportements inefficaces
- Clarifier ses objectifs pour se concentrer sur l'essentiel
- Devenir investisseur de son temps (plutôt que comptable)

### Acquérir de nouveaux outils pour être plus efficace

- Mieux préparer ses actions
- Faire des listes avec de vraies priorités
- Mieux s'organiser et planifier efficacement
- Optimiser les activités chronophages

### Optimiser son temps relationnel

- Améliorer sa communication pour éviter les malentendus
- Négocier les délais
- Savoir dire non quand cela est nécessaire
- Mieux gérer les interruptions



## POINTS FORTS

- Un conseiller dédié qui vous accompagne tout au long de votre parcours
- Nos intervenants CNAM experts – Savoir faire et expertise métiers
- La promotion par la certification ou la diplomation des parcours



## POUR ALLER PLUS LOIN

- **CO-RED01** Rédiger des écrits efficaces



Contactez-nous : 01 60 79 87 74