

Gérer son temps et ses priorités

Passer d'un temps « subi » à un temps « choisi »



Modalités	En présentiel ou en distanciel
Durée	1 jour en présentiel ou 2 x 3h30 en classes virtuelles
Cible	Tout public
Prérequis	Aucun
Evaluation	Quiz d'évaluation des acquis
Tarif	Sur devis

Objectifs pédagogiques

- Améliorer son efficacité personnelle grâce à une meilleure gestion de son temps et de ses priorités
- Distinguer l'urgent de l'important pour mieux prioriser
- Savoir dire oui et oser dire non

Déroulé

Matin : améliorer ses pratiques

- Poser le cadre de la formation et recueillir les attentes des participants
- Prendre du recul sur la gestion de sa charge de travail
- Garder le cap avec la Boussole de l'intention
- Identifier les voleurs du temps
- Se concentrer sur les tops priorités (méthode des blocs temps)
- Distinguer l'urgent de l'important (matrice d'Eisenhower)
- Savoir gérer sa boîte mail

Après-midi : reprendre la main

- Identifier ce qui nous pousse à toujours en faire plus avec les drivers de Taibi Kahler
- Apprendre à savoir dire non tout en préservant la qualité de la relation
- Préserver son énergie cognitive et émotionnelle
- Faire le bilan des apprentissages

La pédagogie Mauricette

- Découverte et appropriation de la méthode via des thématiques de travail originales
Pédagogie inversée
- Temps d'expérimentation individuelle et d'échange en binômes et sous-groupes
- Apprentissage et réflexion entre pairs

Cette formation vous intéresse ?
Contactez Thomas, notre Business Manager !

 tpommier@aneo.fr

 06 59 37 97 21

