

Objectifs et intérêts

- ⇒ Utiliser son temps en fonction de son rôle, de ses priorités et de celles de son entourage.
- ⇒ Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- ⇒ Déléguer efficacement.
- ⇒ Optimiser ses communications pour des relations efficaces et conviviales.
- ⇒ Prendre conscience de sa relation au temps pour effectuer des changements durables.

Principaux bénéficiaires

- ⇒ Toute personne désireuse d'améliorer sa gestion du temps.

Notre valeur ajoutée

- ⇒ **Une pédagogie active** : Très interactives, nos formations alternent sessions théoriques et mises en pratique (études de cas, partages d'expériences, exercices pratiques, etc.)
- ⇒ **Une adaptation à votre contexte** : nous adaptons nos formations aux particularités de vos équipes, de votre organisation et de vos marchés.
- ⇒ **Des formateurs expérimentés** : Nos formateurs ont de très riches expériences dans la gestion et le management commercial et sont tous, également, Conseils en Entreprises. Ils sont donc, très sensibilisés à la nécessité d'apporter des solutions pratiques et concrètes, aux attentes des participants.
- ⇒ **Un suivi** : Une formation ne s'arrête pas à la fin du séminaire et un suivi est indispensable, pour aider les participants à appliquer concrètement les points étudiés. Nos prestations incluent donc :
 - ☑ L'accès à une hot-line illimitée (téléphone, mail, fax) pour conseiller dans la mise en pratique
 - ☑ La tenue de deux "points fixes" de suivi (1 mois et 3 mois après la fin de la formation) afin de faire le bilan de l'intégration des formations.
- ⇒ **Un accompagnement** : Afin de permettre une complète intégration des enseignements, ce séminaire peut être complété par un accompagnement personnalisé et individuel sous forme de conseil opérationnel.

Modalités pratiques

- ⇒ Durée : 7 heures. Groupe idéal : 6 / 10 participants.
- ⇒ Nos honoraires, pour cette formation, sont de 1.500 Euros HT en formule intra-entreprise. Consultez-nous pour l'adaptation aux besoins de votre société (diagnostic, personnalisation et accompagnement) ainsi que pour connaître les modalités de nos séminaires en formule inter-entreprises.
- ⇒ Tous nos formateurs travaillent dans des organismes dûment enregistrés. Vous trouverez plus d'informations sur le **CTE** sur www.ctedev.com

Contenu pédagogique

J 1

Mieux Gérer son Temps et ses Priorités

1. Généralités

- Les différentes composantes de la gestion du temps
- Attitudes possibles par rapport au temps.
- Une communication efficace.
- Raisonner en terme d'objectifs

2. Quels principes appliquer

- Agir et anticiper
- Organiser
- Répartir
- Rentabiliser
- Contrôler
- Distinguer importance et urgence
- S'affirmer sereinement dans le « non »

3. Organiser l'information

- Savoir utiliser les différents outils d'information et de communication : réunion, entretien, contact informel, e-mail.
- Savoir gérer l'information : rechercher, traiter, classer.

4. Organiser le temps de ses collaborateurs

- Déléguer efficacement pour dégager du temps