# Gestion du temps

https://estim-formation.com/formation-gestion-du-temps

## Objectifs de la formation

- Organiser son temps en fonction de ses missions et de ses objectifs.
- Intégrer, retrouver le temps de faire les choses en limitant le stress.
- Méthodes permettant de gérer ses priorités.

## Programme pédagogique

Savoir et pourtant ne pas faire

- Principales plaintes relatives au temps
- Actions pour se désintoxiquer des urgences
- Inconvénients à mal gérer son temps
- Lois inexorables du temps

Pièges de l'instantanéité

- Evolutions du travail liées au TIC
  - Nouvelles réponses et nouveaux risques
  - Travail en commun, facilité ou risque de perte sociale
- Surcharge informationnelle : savoir gérer la masse d'information
- Télé-travail mixte ou connexion permanente
- Spécialiser ses temps de vie et de travail
  - Pratiquer l'alternance entre vitesse et lenteur
  - Se centrer sur la valeur ajoutée
  - Variables du temps

De la gestion du temps au leadership de son temps

- Comment nous nous piégeons avec le temps
- Passer de la gestion du temps au leadership personnel du temps

Faire du temps son allié

- Déjouer les pièges liés au temps
- Développer de nouvelles compétences
- Entretenir un nouvel équilibre

Emploi du temps

- Comment nous nous piégeons avec le temps
- Passer de la gestion du temps au leadership personnel du temps

Styles de temps

- Autodiagnostic des styles de temps
- Coexistence des échelles de temps dans l'entreprise
- Styles de temps

## Prérequis et public cible

### Prérequis de formation :

Ce programme de formation ne nécessite pas de pré-requis particulier.

Cette formation est ouverte à tous les publics.

# Modalité d'évaluation pédagogique

## Evalution des compétences acquises par les stagiaires :

A l'issue de la formation, un contrôle de connaissances permettra d'évaluer les compétences acquises par chaque participant.