



**GERER SON TEMPS :
OPTIMISER SON EFFICACITÉ
PROFESSIONNELLE ET RELATIONNELLE**

Objectifs :

1. Etablir un diagnostic précis de mes forces et de mes axes de progrès, individuels et collectifs, organisationnels et relationnels
2. Prendre de bonnes habitudes et en matière de gestion du temps en s'appuyant sur les 10 lois du temps
3. Se fixer et se motiver pour atteindre ses objectifs et ses priorités, personnels et professionnels
4. Prendre conscience de ses « messages contraignants, et les transformer en source d'efficacité
5. Savoir dire NON, faire preuve de tact et de discernement face aux sollicitations
6. Se créer son plan de progrès continu

Programme :

- **Etablir un diagnostic de mes forces et axes de progrès**
 - o Réaliser son autodiagnostic, analyser sa grille de relevé d'activité, prendre conscience de sa banque de donnée de compétences et de besoins, décider d'axes concrets de progrès
 - o Chaque pavé doit débiter par un verbe d'action (intégrer/ s'approprier/ acquérir/ définir/...).
- **Prendre de bonnes habitudes en matière de gestion du temps**
 - o Découvrir les 10 lois de gestion du temps et leur application dans mon environnement personnel et professionnel
 - o Décider de ses priorités, distinguer l'important de l'urgent, apprivoiser les tâches rébarbatives, en finir avec la procrastination, apprendre à planifier et s'y tenir
 - o Créer son plan de progrès personnalisé à partir des dix lois et de son autodiagnostic
- **Se fixer des objectifs, améliorer ses équilibres personnels et professionnels**
 - o Clarifier ses priorités, de fonction, professionnels, personnels
 - o Transformer ces priorités en objectifs SMART
 - o Construire un plan d'actions concret et « écologique »
 - o Identifier ses freins et ses leviers de motivations pour s'engager dans l'action
- **Savoir dire NON en faisant preuve de tact et de discernement face aux sollicitations**
 - o Utiliser les « bons réflexes » face à une sollicitation (les questions à se poser avant de répondre)
 - o Négocier un délai ou une contribution limitée,
 - o Dire non avec tact
- **Se créer son plan de progrès continu**
 - o Définir et planifier ses objectifs de progrès, à la semaine, au mois, à l'année

Durée : 2 ou 3 jours si possible

Contact : Catherine Pellé 06 60 47 14 64 – c.pelle@catherine-pelle-consultant.fr