



Email: info@smartfuture.tn



Téléphone : (+216) 70 100 500

Perfectionnement en gestion du temps

2023

2 jours

+ 20 ANNÉES
d'expériences
à votre service

Smartfuture

FORMATION



Smartfuture

Business | Education | Training | Solutions



www.smartfuture.tn

[@](#) [f](#) [v](#) [in](#) / smartfuture.official

Durée:

2 jours

Formations dirigées par un instructeur

Objectif

- Appréhender les actions personnels et collectifs qui volent notre temps
- Appliquer une gestion du temps adaptée à son contexte et son environnement sociétal
- Harmoniser vies professionnelle et privée en respectant le principe de la déconnexion

Profil population cible

- Toutes personnes
 - Rencontrant des soucis de temps ou d'organisation
 - Dont l'activité est sujette à des sollicitations extérieures soutenues
 - Souhaitant équilibrer vie professionnelle et vie personnelle
 - Souhaitant une formation de la gestion du temps

Examen de certification

N/A

Prérequis :

Aucun prérequis pour suivre la formation perfectionnement gestion du temps



PROGRAMME



Plan du cours

Module 1

Identifier les actions qui nous sabotent dans la gestion de notre temps

- Être au courant des actions du temps et leurs fonctionnements
- Nous échouons parce que ? Nous réussissons parce que ?
- « Les diabolins du temps » : Saisir les finalités, les objectifs
- "1, 2, 3 étoiles" : Déterminer ses étoiles et ses besoins
- Développer son identité et son organisation professionnelle

Module 2

Avoir un point de vue dans le présent (et dans le futur...)

- Le Débit, le rythme, l'intonation et le volume.
- Appliquer les règles de la communication orale et de la congruence verbale
- La mise au point sur les essentiels de l'argumentation et de l'objection
- Savoir élaborer facilement une demande ou un refus avec tact
- Complimenter ou critiquer, le ton et les mots, oser exprimer ses sentiments

PROGRAMME



Module 3

S'organiser pour mieux optimiser son temps

- Vivre avec des principes
- Connaître ses priorités et mesurer ses vraies urgences
- Trancher entre le « il faut » et le « j'ai envie »

Module 4

Planifier, anticiper, organiser son temps de manière efficace

- Être averti à se projeter et distinguer projet et problème
- Organiser les périodes en fonction de son fonctionnement
- Mise au point sur la notion d'hygiène du temps
- Se mettre en œuvre et distinguer son support

PROGRAMME



Module 5

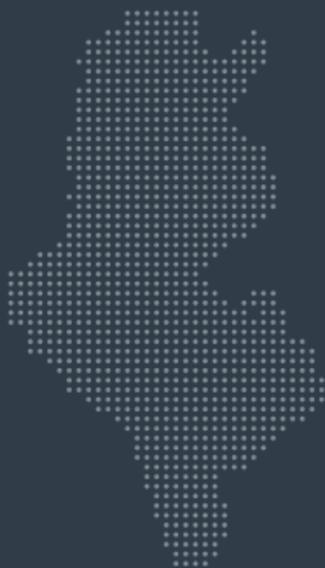
Le temps à soi, le temps des autres et le temps aux autres

- Quantifier le sens du temps dans les réunions formelles et informelles
- Savoir dire NON et ne pas se faire piéger
- Comment gérer les « ASAP » ?
- Gagner du temps en s'accordant aux autres et vis versa
- Planifier son temps en déléguant

PROGRAMME



Smartfuture



Make it
happen...



« we do it with quality »

    /smartfuture.official