

# GESTION DU TEMPS

« Améliorer en efficacité professionnelle : comment développer des stratégies de pensée et d'action pour faire du temps un allié »

## OBJECTIFS



- Diagnostiquer son fonctionnement actuel et le recentrer si cela est nécessaire.
- Identifier les missions fonctionnelles prioritaires
- Analyser son mode de structuration du temps afin de réduire les activités chronophages
- Proposer des outils et des méthodes capables d'améliorer son efficacité personnelle et collective
- Mettre en pratique ces outils et ces méthodes grâce au contrat de changement adopté par le stagiaire en fin de formation

## METHODES PEDAGOGIQUES

Notre principale préoccupation est que chaque participant puisse transposer dans son contexte de travail quotidien les acquis de la formation. Cela se traduit concrètement par une pédagogie active, basée sur :



- Utilisation d'un journal du temps renseigné avant le stage puis analysé avec le formateur
- Définition d'objectifs personnels évalués à l'issue du stage
- Mise en application et régulation du contrat de changement
- Simulations et jeux de rôle
- Apport didactique du formateur

## DUREE



Dicom construit vos formations sur mesure. Nous déterminerons ensemble la durée la mieux ajustée à vos objectifs et aux attentes des participants.



## PREREQUIS

Aucun



## NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR GROUPE

8 maximum