

Mieux gérer son temps en présentiel et en télétravail

Un parcours d'acquisition des connaissances :

- Des formats de 3 à 12 mois
- De 3 à 9 capsules selon les parcours
- En présentiel ou en distanciel, blended (y compris e-learning)
- Pédagogie synchrone et asynchrone
- Formation, coaching et co-développement

CAPSULE N°1

La gestion du temps, une compétence transformée par le télétravail

- La notion de temps en approche systémique selon les objectifs et les buts
- Dialogue agenda et organisation antichronologique
- Une compétence fondamentale à distance
- Apprendre à observer, analyser, modifier
- Connaissance de soi, droit à l'erreur et feedback

CAPSULE N°2

A chacun sa relation au temps

- Analyser ses drivers de vie, ce qui nous fait marcher
- La notion de temps
- Définir les priorités
- Hiérarchiser les tâches
- Grille d'analyse des activités

CAPSULE N°3

Temps et bien-être pour soi et les relations aux autres

- Courbe d'attention des adultes
- Repérer ses rythmes d'activité
- Les cycles du sommeil
- Le temps et la vie
- Vos rythmes biologiques

CAPSULE N°4

Les outils de la gestion du temps

- Les 4 grands domaines de la gestion du temps
- La planification
- Organisation – Intervention : les outils de la planification
- Gérer l'imprévu
- Détecter une priorité
- Déléguer

CAPSULE N°5

Faire vivre sa relation à la gestion du temps

- De l'entretien annuel à la gestion du temps – Mes buts
- Ma vision stratégique – Pilotage TMS15©
- Les essentiels - objectifs
- Collaboration, coopération et gestion du temps
- Apprendre à donner du feedback sur sa gestion du temps

Méthode ACCEST©

Accompagnement de la
Connaissance à la
Compétence
En **S**ituation de **T**ravail

 01.53.32.50.40

 contact@lapersona.fr

 www.lapersona-institut.fr