



# *Manager sa Montre...*

## *Combattre l'urgent & Réaliser l'important*

ou Définir ses priorités, ses engagements  
pour manager son temps et son stress  
(Un des outils de prévention des risques psycho-sociaux)

### *Le clin d'œil de l'agitateur...*

Le temps est notre ennemi... et pourtant ! Cette formation a pour objectif d'indiquer à vos collaborateurs la posologie pour éviter l'automédication et de leur transmettre des « trucs et astuces » pour combattre le temps et développer l'art de la planification. Elle se conçoit idéalement à la journée, en utilisant un plan de journée, ou un plan quotidien, ou encore en notant ses priorités du jour...dès la veille au soir...

#### **Le public concerné**

Tous les collaborateurs qui souhaitent travailler sur la maîtrise du temps pour mieux vivre leur emploi

#### **Les prérequis**

Envie de ne plus subir et de réfléchir à des solutions opérationnelles

#### **La durée**

**2 jours** soit 14 heures de formation ou

**3 jours** soit 21 heures de formation avec déclinaison orientée "Stress"

#### **Objectifs pédagogiques**

- Apprendre à utiliser son temps en fonction de son rôle, de ses priorités et de celles de son entourage professionnel.
- Apprendre à anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Se rendre disponible auprès de ses interlocuteurs tout en maîtrisant l'utilisation de son temps.
- Optimiser ses communications pour des relations efficaces et conviviales.
- Prendre conscience de sa relation au temps pour effectuer des changements durables.

#### **Les supports pédagogiques**

- Fiches pédagogiques



#### *Les propositions de l'agitateur*

Nous vous invitons à compléter cette formation par les modules

- > Manager de Proximité les clés du succès
- > Manager par objectifs

...