Gérer son temps pour gagner en efficacité et en bien-être au travail

Programme

6 Novembre 2020

Le temps qui passe : une perception subjective

- Une dimension en interaction avec et impactée par de nombreuses autres : motivations, habitudes de vie, rythme de travail, etc.
- Une perception à la fois personnelle, culturelle et sociale.

Le temps dans l'entreprise

- Une façon de gérer le temps en lien spécifique à chaque entreprise : son métier, sa culture, son environnement client,
- Des notions de temps différentes selon les métiers et leurs contraintes
- Le temps : du pouvoir

Des outils opérationnels de gestion du temps

- Le « contrat » en Analyse Transactionnelle : point d'appui dans la définition de son action et de ses responsabilités,
- Planifier son activité : la méthode NERAC de Lothar Seiwert
- Gérer les priorités : le principe d'Eisenhower
- Se satisfaire de ses réussites pour libérer l'énergie : la boucle de la réussite de Gysa Jaoui
- Trucs et astuces pour mieux gérer son temps

Identifier son mode de relation au temps pour gagner en efficacité

- Approche à partir des messages contraignants qui nous guident dans nos actions (approche de TaïBI Kahler) : sois parfait, fais effort, fais plaisir, sois fort, dépêche-toi.
- Gagner en conscience des avantages et des limites de ces messages contraignants pour gagner en efficacité

OBJECTIFS

- Optimiser la gestion de son temps
- Gagner en efficacité sur le plan professionnel

DEMARCHE PEDAGOGIQUE

Alternance d'apports d'outils et méthodes, de réflexions individuelles et d'échanges favorisant un processus d'intelligence collective.
Des applications pratiques visent à expérimenter les outils et à favoriser leur appropriation

PARTICIPANTS

Toute personne de l'entreprise souhaitant optimiser la gestion de son temps : direction, managers, experts, techniciens, etc.…,

INFOS PRATIQUES

Lieu : CAP – 4/6 rue Borromée – 75015 PARIS
Date : Vendredi 6 Novembre (9h30 à 17h30)
Tarif : 350 HT stagiaire adhérent / 500 HT stagiaire non adhérent
Intervenante : Gwénola PRECHEUR

CAP : 4/6 rue Borromée – 75015 PARIS
Tél. : 01.45.44.13.37 – Mail : bdesnos@cap-fede.fr
UNIDIS STRATEGIE & AVENIR : 23 Rue d'Aumale – 75009 PARIS
Tél. : 01.53.89.24.74 – Mail : alexandrine.sanniez@unidis.fr

CAP CARTONNAGE ET ARTICLES DE PAPETERIE

UNIDIS STRATÉGIE & AVENIR

BULLETIN D'INSCRIPTION

Formation

- Titre : **Gérer son temps pour gagner en efficacité et en bien-être au travail**
- Date : 6 Novembre 2020
- Tarif ☐ Adhérent à 350€ Ht/jour ☐ Non-adhérent à 500€ Ht/jour

PARTICIPANT Merci de remplir un bulletin pour chaque participant

- Nom Prénom : .....
- Fonction : .....
- Téléphone: ..... mobile : .....
- E-mail : .....

ENTREPRISE

- Raison sociale : .....
- Adresse : .....
- Code Postal: ..... Ville : .....
- Siret : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| NAF/APE: |_|_|_|_|_|

Personne chargée des relations avec le stagiaire (responsable de la formation)

- Nom Prénom : .....
- Téléphone: ..... Télécopie : .....
- E-mail : .....

CONVENTION

- **Une convention peut être établie sur demande :** oui ☐ non ☐

FACTURATION

- **Prise en charge de la formation par un OPCO** (opérateur de compétences) : oui ☐ non ☐

si oui : envoi de la facture à l'OPCO (les démarches incombent au client)
si non : envoi de la facture à l'entreprise

Chèque à l'ordre de Unidis Strategie & Avenir

- **montant:** ☐ 420€ ttC(350€ Ht) ☐ 600€ ttC(500€ Ht)
- **Date :** . . . . . / . . . . . / . . . . .
- **Signature (*) :**

Cachet de la société

(*) la signature du présent bulletin vaut acceptation des conditions générales de participation

CAP - 4/6 rue Borromée - 75015 Paris
tél.: 01.45.44.13.37 - mail : contact@ffcp.fr

UNIDIS STRATEGIE & AVENIR - 23 rue d'aumale - 75009 Paris
tél.: 01 53 89 24 74 - mail : alexandrine.sanniez@unidis.fr