

GÉRER SON TEMPS ET FIXER SES PRIORITÉS (ET S'Y TENIR !)

LA GESTION DU TEMPS EST LE CHALLENGE QUE RENCONTRENT TOUS LES COLLABORATEURS, MANAGERS ET DIRIGEANTS D'ENTREPRISE. ENTRE LES URGENCES ET LES PRIORITÉS, LE COMPTEUR S'AFFOLE.

CETTE FORMATION VOUS PERMETTRA D'IDENTIFIER CONCRÈTEMENT VOS FREINS ET DE LES DÉPASSER, DE METTRE EN PLACE UN AGENDA OPTIMISÉ, DE DÉCOUVRIR UNE FOULE DE TRUCS ET ASTUCES QUE VOUS POURREZ METTRE EN ACTION DÈS LA FIN DE LA JOURNÉE!

LES OBJECTIFS



- Travailler individuellement et en petit groupe afin d'optimiser votre gestion du temps
- Identifier vos modes de fonctionnement et adapter votre gestion du temps en fonction de ceux-ci
- Favoriser les priorités vs les affinités
- Découvrir quels sont vos freins empêchant une gestion du temps efficace
- Mettre en place un plan d'action concret dans la gestion de votre planning

LES BÉNÉFICES



Professionnellement :

- Efficacité améliorée
- Réduction du stress
- Identification des priorités
- Gestion de projet améliorée
- Atteinte des objectifs facilitée

Personnellement :

- Avancement dans vos projets privés
- Plus de temps de loisirs
- Moins de culpabilité
- Meilleure compréhension de votre fonctionnement quant au temps

NOS ENGAGEMENTS



Le but est évidemment que vous passiez l'action ! C'est pourquoi on vous a concocté un suivi sur-mesure, durant 6 mois !

Chaque mois, un email vous est envoyé, vous invitant à décliner votre plan d'action en objectifs mensuels et hebdomadaires, et à faire le point sur le mois écoulé. Nous répondons bien évidemment à vos mails avec conseils, astuces et encouragements.

Au bout de trois mois, nous prenons rendez-vous pour une séance individuelle de coaching, afin de voir ensemble vos progrès et les challenges que vous rencontrez. C'est reparti pour un suivi de trois mois par mail, pour terminer par une séance de coaching individuelle pour fixer les acquis et planifier la suite.



LES DÉTAILS PRATIQUES

LE CONTENU



Jour 1

1. Les grandes lois qui régissent le temps et leurs applications
2. Atelier "Time Management - SWOT"
3. Les outils de la gestion du temps
 - La méthode Getting Things Done et son application pour vous
 - Les 21 principes de Brian Tracy - Avalez le Crapaud et leur application
 - La matrice des priorités et comment la mettre en action
 - Outlook, Trello, et autre outils digitaux
4. Atelier "Créer son planning optimal"
5. Atelier "Implémentation - Projection - Suivi"

VOTRE FORMATRICE



Détentrice d'un Executive Master en Management délivré par la Solvay Business School, Samantha Hoggart a exercé différentes fonctions à responsabilités durant 15 ans, de chef d'équipe à directrice opérationnelle d'une PME employant 100 personnes. Coach certifiée ICF, elle est également formée en intelligence émotionnelle, détection des émotions, de la véracité et de la crédibilité chez Emotional Intelligence Academy et accréditée par le Dr Paul Ekman.

Sa devise : *If nothing goes right, go left !*

[Son profil complet](#)



LA DURÉE

1 jour



LE PUBLIC

A toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps, et confrontée à la fixation de priorités



LE LIEU

Silversquare
Avenue Louise 523
1050 Bruxelles



CHEZ VOUS ?

Vous souhaitez que cette formation ait lieu dans votre entreprise? Contactez-nous !



LE PRIX

550 € HTVA

Vous souhaitez que cette formation ait lieu dans votre entreprise? Contactez-nous : samantha@homemadecompany.be

PARCE QUE NOUS CROYONS QUE CHACUN PEUT CHANGER LE MONDE, ET QUE CHAQUE PAS COMPTE.