

BEST



# Gestion du temps

Planifier son temps, gérer les priorités  
et les urgences

12 HEURES

5 CLASSES VIRTUELLES  
E ▶ START + E ▶ COACH1 350 €<sup>HT</sup>

5 CLASSES VIRTUELLES

1  
REDEVENIR  
MAÎTRE DE SON  
TEMPS

2  
SE FIXER  
DES PRIORITÉS

3  
INTÉGRER  
LES BONNES  
PRATIQUES

4  
GÉRER  
SON TEMPS  
AU QUOTIDIEN

5  
GAGNER EN  
PRODUCTIVITÉ  
AVEC LE DIGITAL

E ▶ START®  
docendi.com

**AVANT, JE M'ENGAGE** Je me connecte sur mon espace privé via docendi.com. Je démarre mon parcours digital interactif : training game, vidéo, référentiel de compétences. Mon animateur reçoit mon pass e.start et mes objectifs personnels.

5 CLASSES  
VIRTUELLES

J'ACQUIERS  
5 COMPÉTENCES  
CLÉS

## 1 Redevenir maître de son temps

CLASSE VIRTUELLE 2 H 30

### Identifier ses besoins en temps

- ▶ L'importance de ses rôles
- ▶ Le pilote automatique
- ✂ **INNOV'ATOUT** : Le disque du temps

### Clarifier sa mission

- ▶ Distinguer mission/objectif/activité/tâche
- ▶ Hiérarchiser ses activités essentielles
- ✂ **OUTIL-CLÉ** : Vision, Mission, Objectifs

**Validation** : Vrai-Faux

## 2 Se fixer des priorités

CLASSE VIRTUELLE 2 H 30

### Connaître son profil

- ▶ Autodiagnostic comportemental
- ▶ Repérer les 5 styles
- ✂ **ACTION** : Les antidotes pour optimiser mon profil

### Différencier l'urgent de l'important

- ▶ Un outil pour dégager ses priorités
- ▶ Sortir du mode « urgence »
- ✂ **INSTANT'DÉCLIC** : Du temps subi au temps choisi

### Se fixer des objectifs réalistes

- ▶ Les objectifs professionnels
- ▶ Se projeter à long terme
- ✂ **FEEDBACK** personnalisé sur ses objectifs pros

**Validation** : Les 3 clés de l'efficacité

## 3 Intégrer les bonnes pratiques

CLASSE VIRTUELLE 2 H 30

### Connaître les principes d'organisation du temps

- ▶ Les pièges du temps
- ▶ Les stratégies d'organisation
- ✂ **JEU** : Mise en situation

### Combattre ses voleurs de temps

- ▶ Les vrais saboteurs
- ▶ Oser dire non et s'affirmer
- ✂ **ACTION** : Coaching anti-interruption
- ✓ **Validation** : Ancrage des acquis

## 4 Gérer son temps au quotidien

CLASSE VIRTUELLE 2 H 30

### Diagnostiquer son emploi du temps

- ▶ Sa journée de travail à la loupe
- ▶ Les indicateurs d'analyse
- ✂ **FEEDBACK** personnalisé : Diagnostic individuel

### Planifier son temps

- ▶ La planification réaliste
- ▶ Optimiser son agenda
- ✂ **INNOV'ATOUT** : Le « Daily action planner »
- ✓ **Validation** : Ma nouvelle planification

## 5 Gagner en productivité avec le digital

CLASSE VIRTUELLE 2 H 30

### Automatiser son quotidien

- ▶ Le calendrier dynamique
- ▶ Mes priorités en un clic
- ✂ **JEU** : La planification intelligente

### Utiliser les bons outils digitaux

- ▶ Le best des applis
- ▶ Les bonnes pratiques en ligne
- ✂ **INSTANT'DÉCLIC** : Challenge digital
- ✓ **Validation** : Mon plan d'action

### Accessible à...

tous les cadres  
et les collaborateurs  
qui ont à définir des priorités,  
souhaitant apprendre  
à mieux gérer leur temps  
pour gagner en efficacité  
et en productivité.

INTER

### DATES 2020

12 H DE CLASSE VIRTUELLE  
(SOIT 5 X 2 H 30)28 sept. au 2 oct. de 9 h à 11 h 30  
30 nov. au 4 déc. de 9 h à 11 h 30

S'INSCRIRE

REF. 0276 V  
Bulletin d'inscription sur site☎ 01 53 20 44 44  
✉ inscription@docendi.fr  
📄 www.docendi.com100% PRISE  
EN CHARGE FNE

INTRA

POUR OBTENIR  
UN DEVIS  
intra@docendi.frPOUR ÉTUDIER  
VOTRE PROJET  
01 53 20 44 44E ▶ COACH®  
docendi.com

**APRÈS, JE SUIS ACCOMPAGNÉ(E)** J'accède à mon centre de ressources sur mon espace privé sur docendi.com. Je bénéficie de 5 credit coaching. Je reçois des boosters pour m'inciter à réaliser mes engagements.

docendi ▶