



OPTIMISER SON TEMPS & SES PRIORITES

ET RELEVER LES DEFIS PROFESSIONNELS QUI SE PRESENTENT

Débordé.e, désorganisé.e ? Erreurs & oublis fréquents ? Souvent en retard à vos rdv ? Échéances pas respectées ? Multiples dossiers et tâches gérés en même temps ? Les heures/jours filent sans que vous ayez fait l'important ? Dossiers traités en soirée, weekend ou vacances ? Partagé.e entre vos motivations et les sollicitations-aléas de votre entreprise ? Déjeuners devant l'ordinateur ? La qualité de vos relations et votre santé souffrent ? Vous subissez un rythme infernal ? Un sentiment d'incompétence, culpabilité ou honte vous habite ? L'épuisement vous guette ?

...Alors ce Coaching-Formation est fait pour vous !

Intention

Le temps étant un réel enjeu pour la réussite de vos missions et projets, ce Coaching collectif est l'occasion de changer votre rapport au temps, pour mieux répondre aux besoins de rentabilité de votre organisation, à une époque de fortes pressions et concurrence.

Surmonter votre stress, développer une nouvelle organisation du travail, accroître votre efficacité et vos résultats, dans un contexte convivial : voilà pour vous des défis réalistes à relever !

Objectifs

↳ *Découvrir, comprendre, choisir, s'adapter, expérimenter, prioriser, standardiser, s'autodiscipliner...*

✓ **Savoir-être** : prendre du recul sur son rapport au temps et à soi, identifier et limiter les perturbateurs de sa motivation et concentration, veiller sur ses limites et ses ressources, hiérarchiser ses priorités...

✓ **Savoir-relationnel** : répondre aux multiples sollicitations et gérer les tensions avec assertivité, partager et valider ses priorités avec le collectif, structurer son temps relationnel en conscience...

✓ **Organisation** : acquérir et utiliser de nouvelles méthodes, exploiter les lois du temps, savoir perdre du temps pour en gagner, définir ses priorités, piloter son agenda et calendrier, composer avec les aléas & imprévus, simplifier et standardiser son organisation, modifier l'usage des outils numériques, construire ses réunions, définir sa feuille de route pour l'avenir.

Bénéfices visés

- ✓ Prise de hauteur, lâcher-prise
- ✓ Aisance, agilité, organisation du travail
- ✓ Efficacité, productivité, rentabilité
- ✓ Sérénité, bien-être, dynamique, motivation

1 – Identifier ses modes de fonctionnement et sa relation au temps.

- *Autodiagnostic* « Savez-vous suspendre le vol du temps ? »
- Identifier les ennemis de son efficacité et ses comportements nuisibles.
- Déterminer les raisons de sa procrastination.
- Clarifier son rapport au temps.
- Mettre en lumière ses étoiles ou priorités de vies professionnelle et personnelle.
- Respecter son rythme chronobiologique et privilégier une bonne hygiène de vie.

2 – Intégrer la dimension relationnelle dans ses temps professionnels.

- *Autodiagnostic* « Structuration de votre temps relationnel ».
- Organiser ses temps de travail avec collaborateurs, clients, partenaires.
- Gérer les multiples sollicitations grâce à l'affirmation de soi.
- Mieux communiquer pour être entendu et compris, et apaiser les tensions.

3 – Leviers pertinents pour revisiter son organisation professionnelle.

- *Autodiagnostic* « Gestion du temps en entreprise »
- Cartographier ses missions & prioriser grâce à la Matrice d'Eisenhower.
- Favoriser sa concentration et sa focalisation sur l'objectif « SMART ».
- Structurer son agenda de façon réaliste, y compris le rétroplanning.
- Se préparer la veille et s'aider de la to-do-list pour cadrer son temps.
- Gérer les imprévus et urgences.
- Découvrir les lois du temps et les mettre en œuvre.

4 – Astuces : règles d'or dont tirer profit pour redevenir acteur.

- Rendre les réunions & rendez-vous individuels plus productifs.
- Faire des outils numériques des alliés.
- Revoir son classement et développer l'ergonomie de son bureau.
- Cocréer de nouvelles règles pour les espaces ouverts.
- Concilier ses sphères professionnelle et personnelle en télétravail : article en 

5 – Analyse de pratiques professionnelles 3 mois plus tard.

- Un mode innovant de prise de recul et réflexion, centré sur les situations quotidiennes vécues dans vos fonctions, pour apprendre à résoudre la complexité en conscience, faire face aux exigences de votre entreprise, développer votre agilité et vous renforcer.

Modalités

- Programme déclinable sur 4 jours 1/2, pour 6 à 12 personnes.

Clio Franguiadakis EI à Bordeaux ~ 33127 Saint Jean d'Illac ☎ 06 12 56 52 11 ~ contact@osez-l-odysee.fr
Code APE 7022Z ~ SIRET 817.685.514.00041 ~ Déclaration d'activité de formation enregistrée
sous le numéro 75 33 130 5033 auprès de la préfète de région Nouvelle-Aquitaine

www.osez-l-odysee.fr



Clio est Coach Professionnelle certifiée PCC par l'International Coaching Federation, et Formatrice. Elle dédie ses compétences, passion et énergie au *savoir-être* et au *mieux-travailler ensemble*. Elle permet à ses clients de s'engager sur le chemin du changement, de développer leurs Soft Skills, d'accroître leurs performances et résultats, de réaliser leurs projets...