

MAITRISER SON TEMPS

FORMATION

Comment reprendre son temps (sa vie) en main ?

Urgence...

Doit-on se résoudre à vivre dans l'urgence ? Est-ce une fatalité ? Pourquoi certains ont-ils l'air de maîtriser leur agenda quand d'autres courent sans cesse ? Existents-ils des trucs magiques pour prendre son temps (son destin) en main ? L'enjeu est-il totalement ailleurs ?

Temps = choix ?

Le temps est une décision !

« Tout le reste est d'emprunt, le temps seul est notre bien » écrit Sénèque dans sa première lettre à Lucilius au premier siècle.

Le sujet n'est pas nouveau...

Inutile d'incriminer les autres. S'approprier les bonnes attitudes et améliorer ses méthodes, surtout **se mettre dans l'état d'esprit de l'optimisation de son temps, voilà le défi.**

Comment faire ?

La formation et/ou le coaching sont les outils incontournables de la prise de conscience, puis du passage à l'action de transformation.



Symptômes habituels !

- Je n'ai pas le temps
- Je suis dans les urgences
- Je n'arrive pas à dire non
- Je suis en retard à mes rendez-vous
- Je n'atteins pas mes objectifs

C'est la faute des autres !





Le formateur

Laurent a été salarié une vingtaine d'années dans l'industrie high tech à l'international (principalement Gemalto). Depuis 2003, il anime des séminaires et formation en management, privilégiant l'approche de l'intelligence collective (co-auteur du livre « les groupes mastermind, accélérateurs de réussite »). Chaque année, il chemine dans le désert et accompagne une méharée-coaching.

Depuis 2003, Laurent forme et coach des managers et entrepreneurs à l'optimisation du temps.

- Ingénieur (ESIGELEC 1985)
- MBA (EM Lyon 1989)

Ils en ont dit

« La règle des 4D, c'est mon succès »

« Je n'ai plus d'urgences »

« Le temps de préparation dans l'agenda, c'est un investissement pour plus de liberté »

« De l'apaisement, des outils, des lectures inspirantes, de l'appropriation »

Optimiser son temps - formation

- ouvrir la conscience sur l'importance de la ressource temps et de l'impact de son comportement sur son efficacité
- clarifier les notions d'activités à haut rendement, de priorités, d'urgences
- se motiver, se discipliner à modifier certaines habitudes, à adopter des méthodes et outils plus structurés
- identifier et limiter les principales sources de stress, de pertes de temps et de déconcentration
- adopter des méthodes plus efficaces avec le téléphone, les réunions, les mails, le courrier, les lectures, les déplacements
- se fixer des objectifs, prioriser, planifier son temps sur une base mensuelle, hebdomadaire, quotidienne, optimiser l'utilisation de son agenda

Quelques références



Autres opportunités

- ★ formations management et projet
- ★ groupes Mastermind (entrepreneurs)
- ★ séminaires (créativité, crise, plan)
- ★ marche-coaching dans le désert