

## Gérer son temps et s'organiser

### Programme

#### Jour 1

Introduction, présentations, objectifs de la formation, agenda, règles de fonctionnement

Analyse de l'activité; diagnostic et auto-évaluation des **voleurs de temps** et des **périodes clés**

Comprendre sa dominante gaspilleuse de temps  
Symptômes, causes, solutions

**Les 12 clés pour optimiser son temps**

#### Jour 2

**Reprogrammer son temps**, la méthode FRAPE

Le **fonctionnement par objectifs et plan d'actions**

définition de mes fonctions et missions  
identifier, classer, prioriser & mesurer les résultats

Les comportements "gagneurs de temps"

La gestion du stress et de la pression du résultat

Comment manager son management et les techniques de reporting

Comment optimiser les réunions  
Les 7 clés d'une réunion efficace

L'outil informatique au service du gain de temps

Les **enseignements pratiques**  
Synthèse et évaluation de la formation

### Objectifs

*Mieux se connaître*

*Identifier et exploiter les gisements de gain de temps, individuellement et collectivement*

*Découvrir les outils d'optimisation de l'organisation*

*Se fixer des objectifs d'amélioration*

### Public concerné

Forces de vente de l'agro distribution

### Durée

2 jours

### Sur-mesure?

Pour tous besoins de formations spécifiques, nous contacter.

Michel Bonneau

**GAIA Conseil**

Maison Bordaberry  
Quartier Pegna  
64240 Hasparren

Tel: 05.59.29.56.99  
Mob: 06.11.20.12.28  
Fax: 05.59.70.28.83

bonneau-michel@gaia-conseils.com  
www.gaia-conseils.com