

FORMATION GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

DÉFINITION

Atteindre ses objectifs et respecter les échéances sont les résultats d'une bonne utilisation de son temps. Pour que les projets soient réalisés avec succès, il est important d'organiser son travail efficacement et d'identifier les priorités. L'intégration de méthodes simples dans son quotidien permettra de trouver un meilleur équilibre dans sa vie professionnelle et personnelle.

PUBLIC CIBLE

Toute personne ayant de la difficulté à s'organiser dans son travail et ressentant le besoin d'acquérir des outils pour gérer son temps de manière optimale.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Aucun

MÉTHODE DE TRAVAIL

- Auto-évaluation
- Courts exposés théoriques
- Mise en oeuvre de techniques personnelles de gestion du temps
- Jeux de rôle
- Exercices en sous-groupe

CONTENU DU COURS GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Evaluer son style de gestion du temps.
Identifier les propres pertes de temps et les moyens pour y remédier.
Utiliser le temps plus efficacement, avec son rythme personnel.
Définir les priorités, urgences et imprévus.
Planifier à court et long terme dans les domaines professionnel et privé.
S'affirmer et déléguer correctement.
Gérer les emails de manière optimale.
Développer sa concentration.

DURÉE ET PRIX

Durée: 1 jour
Prix: sur demande