



FORMATION

GÉREZ EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

DURÉE

2 jours

• OBJECTIFS •

- Connaître les principes de maîtrise de son temps
- Identifiez ses priorités
- Identifiez ses points faibles en termes de gestion du temps
- S'engager sur un plan d'action

• PUBLIC •

Toute personne souhaitant réorganiser son temps de travail

• PROGRAMME •

La gestion du temps - Définition

- Les avantages d'une bonne gestion du temps
- Savoir se fixer des objectifs

Auto-évaluation

- Comment gérez-vous votre temps actuellement ?
- Quels sont vos problèmes ?
- Bilan de l'auto-évaluation

Les principes de la gestion du temps

- Les tâches réactives et de fonds
- La définition de ses objectifs
- Le classement de ses tâches - La notion de priorité
- Savoir gérer les voleurs de temps (réunions, téléphones...)
- Savoir déléguer
- Les plans d'actions

Comment s'améliorer

- Qu'avez-vous appris ?
- Bilan sur les problèmes que vous pouvez résoudre à court terme
- Projection des solutions pour résoudre les problèmes à moyen et long terme
- Définition d'un plan d'action individuel

• OUTILS PÉDAGOGIQUES •

- Auto-évaluation
- Exercices pratiques
- Plan d'action « temps »