

GESTION DU TEMPS

NIVEAU

Basique



DURÉE : 7h

PROGRAMME

Organiser son travail et son temps : 3h

- Identifier ses objectifs, ses actions porteuses de sens et mesurer son efficacité quotidienne
- Appliquer les principes de l'organisation du travail et du temps
- Construire et planifier une journée de travail à partir de sa courbe personnelle de productivité

Gérer les priorités : 2h

- Hiérarchiser et structurer ses priorités avec la matrice Eisenhower
- Temporiser chaque urgence, chaque action pour faciliter la planification

Gérer son temps relationnel : 1h

- Devenir proactif face aux imprévus
- Analyser les courbes et les causes de dérangements

1190€ Net
de TVA

OBJECTIF

S'approprier les principes de gestion du temps
Apprendre à bien investir le temps dont ils disposent

PUBLIC

Toute personne souhaitant optimiser sa gestion du temps

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Salles de formation équipées en ordinateurs et licences installées.

MOYENS ET MÉTHODES

Apports théoriques, présentation d'outils et ateliers organisés en séquences de mise en pratique

PROFIL DU FORMATEUR

Formateur expert, expérience de 10 ans.

SUIVI DE L'ACTION

Tests pratiques et théoriques d'acquisition des connaissances tout au long de la formation et évaluation à chaud et à froid.

Test de niveau afin d'évaluer l'indice de compétences.

Gérer efficacement son agenda : 1h

- Apprendre à dire NON pour poser ses limites
- Lutter contre le piège des « drivers relationnels » pour garder le cap de ses priorités

