

MIEUX GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

PUBLIC :

Toute personne souhaitant mieux gérer son temps et arbitrer ses priorités pour gagner en efficacité professionnelle

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Analyser l'utilisation de son temps
- Améliorer son efficacité par une rationalisation des méthodes de travail
- Établir des priorités et planifier les différentes tâches

CONTENU :

1- Auto-diagnostic de l'utilisation de son temps

- Les facteurs d'efficacité et d'inefficacité dans l'organisation de son travail
- Analyser son emploi du temps et son style d'organisation
- Repérer les « mangeurs de temps »
- Déterminer les points forts et les points à améliorer
- L'analyse de la fonction : activités stratégiques et secondaires

2- Clarifier ses priorités

3- Acquérir des outils pour gérer son temps

4- Les aspects managériaux de la gestion du temps

5- Gestion du temps et relation avec les autres

- S'affirmer et savoir dire non
- Gérer les relations d'aide
- Savoir formuler une demande



METHODES PEDAGOGIQUES :

- Mises en situation à partir de cas concrets
- Test d'auto-positionnement
- Analyse individuelle et en groupe de ces exercices
- Apports théoriques
- Suivi personnalisé pendant toute la durée et à l'issue de la formation

MODALITES : distanciel via Zoom

PROFIL INTERVENANT :

Expert en organisation et management

LES + DE CE STAGE :

- Petit groupe
- Individualisation de la formation
- Nombreux exercices de pratiques/astuces/techniques

Tarif : 759 euros / pers