

PROGRAMME A LA DEMANDE

Savoir gérer son temps et ses priorités

PROGRAMME

Séquence 1 : Analyser l'utilisation actuelle de votre temps

- Travail guidé sur la gestion du temps de travail à court terme ou moyen terme pour une mise en évidence des forces et faiblesses de son organisation

Séquence 2 : Se recentrer sur ses rôles et missions

Séquence 3 : Identifier ses besoins

Séquence 4 : Construire ses objectifs

Séquence 5 : Identifier les priorités

- Savoir définir l'urgence et l'importance

Séquence 6 : Utiliser une méthode et une organisation optimale

- Analyser, préparer, planifier, exécuter, contrôler

Séquence 7 : Gérer les imprévus

Séquence 8 : Gérer les réunions

Séquence 9 : Gérer les mails

Séquence 10 : Gérer son temps relationnel

Séquence 11 : S'affirmer et savoir dire « non »

OBJECTIFS

- Savoir s'organiser pour gagner du temps
- Savoir prioriser pour être efficace
- Savoir dire « non »

PUBLIC

- Cette formation s'adresse à tous.
- Le nombre de participants est de 8 à 10

DURÉE ET LIEU

- 1 journée dans vos locaux.

MÉTHODE

- Cette formation allie des outils et méthodes pédagogiques à des exercices et mises en application concrètes.