

Gestion du temps et des priorités

Public

Tout public

Durée

14 heures

Lieu de réalisation

Intra entreprise
ou
Inter entreprise

Pré-requis

Aucun

Pédagogies et évaluations

Apports théoriques,
analyse de son activité,
partages de cas réels,
vidéos,
projection PPT

Support pédagogique remis
en dématérialisé

Évaluation continue /
attestation de formation

Objectifs

- Prendre conscience de ce qui dépend de nous, de ce qui dépend des autres
- Analyser ses comportements en situations de surcharge
 - Affiner sa capacité d'analyse
- Apprendre à se réorganiser : hiérarchie, priorité, savoir déléguer, savoir dire non
- Identifier les outils et attitudes au service d'une meilleure gestion du temps
 - Gagner en sérénité

Programme

AUTODIAGNOSTIC DE TA SITUATION

- Analyse de ta fonction
- Auto-diagnostic de l'utilisation de ton temps
 - Ton style d'organisation
- Définition des objectifs et des priorités

ORGANISER TON TRAVAIL

- Repérage des pertes de temps
 - Savoir déléguer
 - Savoir dire non
 - La gestion des imprévus
- Améliorer le traitement de ses tâches avec la méthode GTD (Getting Things Done)

OUTILS ET ATTITUDES POUR MIEUX GERER SON TEMPS

- Choisir les bons outils et les maîtriser
- L'importance des bonnes règles de communication
 - Vous avez dit ... procrastination ??

GAGNER EN SERENITE

- Trouver ton rythme et te protéger du stress : comprendre les mécanismes en place
 - Définir ton plan d'action

87 31 00 63

fenuaprev@gmail.com

www.fenuaprev.com