

GESTION DU TEMPS

Durée horaire	2 jours
Théorie	20%
Pratique	80%
Public cible	Toutes catégories professionnelles
Tarif	Nous consulter
Nb de participant	12 à 15 personnes

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Pilier de la productivité en entreprise, la gestion du temps est un concept que tout professionnel doit maîtriser. Gérer l'urgence, maîtriser les priorités, savoir déléguer nécessite une bonne technique ... Dans ce cadre, cette formation permettra de bien gérer son temps avec efficacité et produire plus de productivité. Elle permettra également de comprendre les fondamentaux pour définir les priorités, contrôler un planning, anticiper les changements et identifier les surcharges qui consomment son temps.

Ainsi, à la fin de la formation, le participant :

- S'approprié les stratégies efficaces afin de mieux contrôler son emploi de temps
- Identifie ses principales pertes de temps et les moyens de les combattre
- Acquiert les méthodes efficaces pour organiser l'ensemble de ses activités et ses priorités parmi toutes les « priorités »
- Pendant des exercices pratiques, cible les dispositions à développer pour mieux gérer son temps

PROGRAMME

- La gestion du temps
- Pourquoi mieux gérer son temps au travail ?
- Comment mieux gérer son temps ?
- Quels sont vos objectifs /priorités ?

PRÉREQUIS

Aucun

VALEUR AJOUTÉE DE LA FORMATION

Cette formation s'adresse à tous ceux qui veulent améliorer leur situation ou mieux maîtriser leur temps et leurs priorités. Elle est particulièrement adaptée aux professionnels et aux personnes ayant une énorme surcharge de travail.