

Contenu de la formation

INTRODUCTION

- Notre rapport au temps

DU TEMPS POUR EN FAIRE QUOI ?

- Les usages du temps

LES TÂCHES À ACCOMPLIR : COMMENT ÉVITER DE SE PRÉCIPITER DANS L'ACTION ?

- Notions de priorité, d'urgence et d'importance
- Matrice des priorités
- Astuces pour classer les tâches

LA DURÉE DES TÂCHES : COMMENT ÉVITER D'AVOIR UNE LISTE TROP LONGUE ?

- Astuces pour estimer la durée des tâches

LA JOURNÉE DE TRAVAIL : COMMENT RENDRE SA JOURNÉE PLUS EFFICACE ?

- Le carnet des tâches
- Les imprévus

SEMAINE ET MOIS : COMMENT AVOIR UNE VISION À MOYEN TERME ?

- L'agenda : son rôle
- Règle de vie d'un agenda : savoir l'utiliser

METHODE DE PREPARATION DE SA JOURNEE**SAVOIR PLANIFIER EFFICACEMENT SA SEMAINE****POUR ALLER PLUS LOIN DANS SA GESTION DU TEMPS**

- Outil visuel
- Les contraintes et les freins
- Comment les surmonter pour être efficace ?

Tarif (inter)
600 € HT



Durée : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants : mini 3, maxi 10

OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Utiliser les outils de gestion du temps
- Savoir organiser ses journées de travail
- Identifier les contraintes et les freins pour mieux gérer son temps

Méthodes mobilisées

- Supports pédagogiques
- Exercices de mise en situation réelle

Modalités d'évaluation

- QCM de validation des connaissances

Prérequis

- Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Merci de nous consulter afin que nous puissions adapter les conditions d'accès et d'accueil des personnes en situation de handicap.

Lieux et dates

Formation de préférence en intra
Nous contacter



4,9/5 : Taux de satisfaction de nos clients pour cette formation