

module de formation

gérer son temps et ses priorités

programme

1ère partie

Les « intérêts » d'une mauvaise gestion du temps

2ème partie

Arbitrer les priorités

- Notions d'urgence
- Notions d'importance
- Apprendre à prioriser

3ème partie

Faire face aux chronophages

- Les bons réflexes
- Gérer les interruptions
- Ranger son bureau

4ème partie

Utiliser les bons outils

- Mettre en place des outils de gestion et de management
- Réagir face à une demande urgente
- Savoir dire non

5ème partie

Savoir se remettre en question

- Remettre en cause son organisation
- Etablir un plan de travail réaliste



objectifs :

Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel

Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien

Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation

Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement

public

Encadrement, Direction

durée

7 heures

pédagogie

Nombreux exercices et quizz.

Des méthodes et outils concrets transposables dans n'importe quel contexte.

Echanges en groupe.