

Gestion du temps

Objectifs :

- ➔ Apprendre à gérer efficacement son temps en fonction de son rôle, de ses priorités et celles de votre entreprise.

Durée et moyens pédagogiques :



La durée nécessaire à cette formation est de **7 heures** sur une journée, Présentation animée, aidée de paperboard, et d'exercices pratiques.

Public et pré-requis :








Tout public, aucun prérequis.

Programme :

DIAGNOSTIC




-  Apprendre à identifier les causes et les conséquences du manque de temps
-  Cerner sur ce quoi on peut agir, ce que l'on peut changer, faire évoluer

LES PRECONISATIONS

-  Comment équilibrer son temps professionnel et son temps personnel
-  Apprendre à maîtriser son activité, à planifier, à anticiper
-  Comment gérer les priorités, distinguer l'important et l'urgent
-  Comment gérer les imprévus
-  La simplification des tâches : optimiser les résultats par rapport aux efforts
-  La gestion de l'information
-  Optimiser la gestion du temps collectif, rendez-vous, entretiens, réunions

Programme :

TENIR COMPTE DU ROLE ET DU CONTEXTE PROFESSIONNEL

-  Intégrer la dimension culturelle du temps
-  La relation du temps de l'entreprise
-  Les caractéristiques de ses différents rôles professionnels et leurs conséquences sur l'organisation professionnelle

Evaluation des stagiaires donnant droit à une **Attestation de Formation.**