

→ Gestion du temps et des priorités

Réf : TMP

Objectif

Définir des objectifs afin de gérer son temps efficacement. Définir les points à améliorer dans la gestion quotidienne du temps.

Identifier les outils utiles pour gérer le temps et les priorités. Ne pas trop vous engager.

Équilibrer votre vie professionnelle et personnelle. Mettre en œuvre un plan d'action personnel de gestion du temps.

Public

Toute personne en difficulté dans la gestion et l'organisation des tâches quotidiennes.

Pédagogie

Mises en situation

Durée

2 jours (soit 14 heures)

Prix

Inter : 560 € HT/jour (soit 1120 € HT pour 2 jours)

Intra : Nous consulter

Gestion du temps

- Connaître son horloge interne
- Créer votre emploi du temps
- Reconnaître les difficultés liées à une mauvaise gestion du temps
- Comprendre la notion de perception du temps

Définition des problématiques liées au temps

- Réaliser son planning quotidien et hebdomadaire et l'optimiser
- Identifier les engagements professionnels et personnels
- Tirer parti des temps morts
- Maximiser la productivité des heures d'efficacité

Réussir sa gestion du temps

- Identification de vos priorités (Différencier ce qui est important de ce qui est urgent)
- Les minutes les plus importantes de la journée
- Choix de l'outil de gestion du temps qui vous convient
- Agenda électronique vs. papier
- Définir et faire fonctionner votre système de classement
- Faire face efficacement au flot d'informations
- Techniques pour prendre rapidement de bonnes décisions

Surmonter une charge de travail excessive

- Reconnaître les signaux d'alerte pour ne pas être débordé
- Évaluation de votre trop plein de travail
- Situations de surcharge de travail