

LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

 **Dates et durée à convenir**

 **Lieu à convenir**

Contactez nous pour obtenir un devis personnalisé

OBJECTIFS

- Maîtriser les concepts et outils permettant de définir ses priorités.
- Améliorer son organisation personnelle.
- Optimiser la gestion de son temps dans le cadre professionnel.

LES + DE VOTRE FORMATION

- - Cette formation accorde une large place aux dimensions personnelles et relationnelles du temps.
- Elle vous permet de vous approprier les méthodes et outils éprouvés en tenant compte de votre contexte et de votre propre fonctionnement.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout professionnel souhaitant améliorer son organisation et sa gestion du temps notamment au regard d'échéances ou de plans de charge contraints.

BON À SAVOIR

Exemple de programme réalisable en 5 jours

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Module 1 Réaliser son autodiagnostic

- Identifier les moteurs de sa propre gestion du temps : priorités et outils.
- Le repérage des principales difficultés dans la gestion du temps.
- Réaliser le bilan de la journée et évaluer l'atteinte de ses objectifs.

 présentiel ou @learning

Module 2 Améliorer son organisation

- La clarification de ses missions et principales activités.
- La définition des critères de priorités et la hiérarchisation des tâches.
- La gestion du temps relationnel (téléphone, réunions, entretiens).
- La gestion du flux d'information (courriels, etc.).

 présentiel ou @learning

Module 3 Mettre en place les outils de gestion du temps

- La planification de ses journées et la gestion des imprévus.
- L'optimisation de son emploi du temps.
- La gestion des outils TIC.

 présentiel ou @learning

 **Pré-requis :** Avoir occupé ou occuper un poste en lien avec le thème de la formation