

Formation - Mieux gérer son temps et ses priorités - 1 jour

Prendre du recul sur son mode d'organisation pour modifier ses pratiques et gagner en efficacité et sérénité

Organisation du travail et gestion du temps

Gestion du temps

CODE : 2431 | Mise à jour : 24/08/2021

Objectifs

- Connaître les fondamentaux de la gestion du temps
- Apprendre à identifier et à gérer les priorités, les classer
- Acquérir des outils de gestion du temps pour cesser de le subir

FORMATION PRÉSENTIELLE

PUBLIC CIBLE

Tous publics

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

DURÉE

1 jour (7 heures)

SESSION INTRA

Nous consulter

Contenu de la formation

Se positionner dans le temps

- Auto- diagnostic sur la gestion du temps
- Relevés d'activités

Gérer son temps et définir ses priorités

- Utiliser les règles de gestion du temps
- Différencier Urgent, Important et Priorité
- Évaluer le temps consacré à chaque activité
- Gérer le temps de communication

Organiser et planifier son temps

- Gérer son agenda
- Optimiser les récurrences
- Savoir dire non
- Se fixer des objectifs

Modalités pédagogiques

- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz
- Supports de formation fournis
- Photos environnement professionnel stagiaire

Evaluation des résultats

- Mises en situations
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Questions écrites ou orales

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Veuillez faire connaître vos besoins au plus tôt lors de nos échanges. La prise en compte d'un besoin spécifique peut nécessiter un délai pour étudier les modalités d'adaptation ou d'orientation.

Taux de satisfaction des stagiaires :

★★★★☆ 93% (3)



Marylyn Bodin

Formatrice

A Temps Partagé

Formations Management, Gestion du Temps, Ateliers orthographiques Présentiel, Distanciel, Mixte



06 63 10 20 73



marylyn.bodin@gmail.com