



La gestion du temps et des priorités

Déscription :

La gestion des priorités et la maîtrise des échéances sont des compétences indispensables à votre efficacité et votre réussite. Les méthodes et outils de la gestion du temps sont nécessaires pour vous permettre de mieux anticiper et vous organiser au quotidien.

Objectifs

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- 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.
- Gérer son énergie pour optimiser son efficacité dans le temps.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement.

Publics

Toute personne souhaitant gérer son temps au mieux

Durée

3 jours

Pré-requis

Pas de pré-requis

Programme de cette formation

Savoir gérer son temps

- Ce qui tue la productivité
- Modèle de planification des priorités
- Le fonctionnement multitâches
à ses limites

-
- 10 règles de la gestion du temps

Modèle de planification des activités

- Qu'est ce que la gestion de temps?
- Les bénéfices de la gestion du temps

Quels sont vos obstacles?

- La procrastination
- Le perfectionnisme
- La peur de l'échec
- La peur de la réussite
- ...surmonter le perfectionnisme