

La gestion performante du temps*

Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps afin de mettre en place des comportements nouveaux.
Analyser ses pratiques et se fixer des objectifs d'amélioration.

DUREE	METHODES	PROFIL
2 jours	Approche personnalisée, points forts, points à améliorer et avantages	Toute personne souhaitant mieux gérer son temps

■ ANALYSER SON RAPPORT AU TEMPS

Analyser ses pratiques
Identifier les obstacles à la gestion du temps
Définir les améliorations et/ou les changements
Mieux connaître son emploi du temps pour mieux l'utiliser

■ TRAITER LES PRIORITES

Définir, hiérarchiser et traiter les différents niveaux de priorités
Se fixer des objectifs
Développer son efficacité

■ PLANIFIER

Mettre en place les outils de planification
Optimiser et gérer les outils
Savoir gérer des modifications et/ou des interruptions

■ DELEGUER ET CONTROLER

Savoir déléguer d'une façon efficace
Distinguer les tâches qui peuvent être ou non déléguées
Apprécier les moyens et les outils de contrôle fiables et valorisants

■ COMMUNIQUER

Étudier les différents outils de communication qui permettent de gagner du temps
Avoir confiance en soi, et savoir s'affirmer dans ses choix



Questionnaire transmis à chaque participant 15 jours avant le démarrage du stage.