



OPTIMISER SON EFFICACITE PROFESSIONNELLE: ORGANISATION DU TEMPS ET GESTION DES PRIORITES

Durée, contenu, lieu : toutes nos formations sont adaptables en fonction de vos besoins.

Le coût est déterminé en fonction de la durée, du lieu de formation (entreprise, centre de formation...) et des effectifs (individuel, groupe...)

Objectifs et Résultats attendus

- Améliorer son efficacité au quotidien
- Dépasser les principaux obstacles à une bonne gestion du temps
- Prendre le contrôle
- Gérer la temporisation
- Se concentrer sur les priorités

Moyens pédagogiques

Autodiagnostic et échanges sur des situations vécues par les participants
Remise d'un « book stagiaire » qui réunit des outils pratiques vus pendant la formation

Public et pré-requis

Toute personne désireuse d'optimiser son temps et d'augmenter son efficacité professionnelle et personnelle

Contenu pédagogique

2 jours

- Comprendre pourquoi gérer son temps est primordial
- Comment mieux maîtriser son temps ?
- Identifier les obstacles, les voleurs de temps et les différents types de tâches
- Adopter des solutions efficaces face aux situations chronophages
- Reconnaître et gérer ses temporisations récurrentes
- S'organiser efficacement
- Développer sa concentration

FORMATION