

GESTION DU TEMPS



OBJECTIFS : Acquérir des compétences pour mieux gérer les priorités et optimiser l'organisation du temps au travail.

DURÉE : 1 jour (7 heures)

PRÉREQUIS : Aucun.

PUBLIC CONCERNÉ :

Dirigeants, managers, salariés de l'entreprise, encadrants ou pas.

ACCESSIBILITÉ :

Absence d'accès PMR. Pour toute demande relative à un handicap, nous contacter.

FINANCEMENT :

OPCO : OUI

PROGRAMME :

- Comprendre l'intérêt de bien gérer son temps
- Clarifier ses priorités et ses objectifs
- Analyser ses habitudes et pertes de temps
- Maîtriser les fondamentaux de la gestion du temps
- Utiliser les bons outils d'organisation
- Découvrir des méthodes concrètes et efficaces
- Adopter une méthode adaptée à son propre style

MÉTHODES MOBILISÉES : Mélange de théorique et de pratique sur des bases de cas concret et jeux de rôle.

MODALITÉS D'ÉVALUATION : QCM, mises en situation, mises en pratique.

AVANT FORMATION : Un questionnaire de positionnement sera réalisé au préalable.