

Programme de la formation

Public

Tout public

Pré-requis

Aucun

Durée

2 jours

Objectifs

- Apprendre à gérer efficacement son temps
- Développer ses capacités d'organisation
- Maîtriser la gestion des priorités

Détail de la formation

Passer de l'efficacité à l'efficience :

- Identifier le principe de l'efficacité
- Cerner le principe de l'efficience

Identifier les différents rapports au temps des individus :

- Identifier son fonctionnement personnel en termes d'organisation
- Identifier son rapport au temps
- Identifier son rythme de travail personnel
- Faire du temps un allié motivationnel

Gérer son temps :

- Déterminer sa charge de travail et déterminer sa capacité à faire (CAF)
- Savoir fractionner ses objectifs pour mieux réussir
- Organiser son activité
- Planifier ses tâches
- Anticiper
- Savoir déléguer

Définir ses priorités :

- Savoir choisir et renoncer
- Savoir intégrer les urgences, interruptions et interruptions