

Savoir gérer son temps et ses priorités

Organisation personnelle et efficacité

OBJECTIFS :

- ✓ Prendre conscience de sa relation au temps
- ✓ Organiser son temps en fonction de ses valeurs, de son rôle et des priorités
- ✓ Anticiper et planifier ses activités

METHODES PEDAGOGIQUES :

- ✓ Apports théoriques et méthodologiques
- ✓ Travail à partir du vécu de chaque stagiaire et échanges d'expériences
- ✓ Possibilité de mix-learning

PERSONNES CONCERNEES :

- ✓ Toute personne souhaitant optimiser son organisation

MODALITES PRATIQUES :

- ✓ Durée : 1 jour
- ✓ Tarif : Inter : voir calendrier ci joint

PROGRAMME :

- Appliquer les principes d'une bonne organisation
- Tenir compte de son environnement et de son contexte pour gérer son temps
- Mieux connaître son emploi du temps pour mieux le gérer et l'utiliser / Gérer les priorités
- Utiliser les méthodes et outils adéquates pour mieux s'organiser
- Savoir déléguer efficacement pour dégager du temps
- Mieux utiliser son temps dans les relations professionnelles / Etre disponible