



FORMATION PARCOURS GESTION DU TEMPS

ORGANISEZ EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

DUREE
3 x 0,5
jour

• OBJECTIFS •

Être capable de mettre en place une politique de gestion de son temps

• PUBLIC •

Tout public

• PROGRAMME •

S'inscrire dans une démarche de gestion du temps

- Comprendre les mécanismes de gestion du temps
- S'inscrire dans une démarche de développement personnel
- Définir ses axes de travail

Auto-évaluation

- Comment gérez-vous votre temps actuellement ?
- Quels sont vos problèmes ?
- Bilan de l'auto-évaluation

Gérer ses tâches

- Identifier les différents types de tâches
- Définir ses priorités, les accepter
- Classer les tâches en gérant les priorités
- Gérer les imprévus

Gérer son agenda

- Quand et pourquoi planifier ?
- Planification quotidienne, hebdomadaire, mensuelle...
- Apprendre à planifier et analyser son planning
- Gérer les délais – Anticiper ou réagir : que choisir ?

Identifier ses pistes d'amélioration

- Formaliser les mauvaises habitudes pour éviter d'y revenir
- Définir sa Toolbox de gestion du temps
- S'engager dans un plan d'action individuel

• OUTILS PEDAGOGIQUES •

- Exercices pratiques
- Travaux de groupe