



WORKSHOP FORMATION

AMÉLIOREZ VOTRE GESTION DU TEMPS

DUREE
0,5 jour

• OBJECTIFS •

Etre capable d'organiser son travail et de gérer les priorités.

• PUBLIC •

Tout public

• PROGRAMME •

To do list et gestion des priorités

- La to do list journalière : les avantages
- Evaluer son temps de travail
- Classer les tâches en gérant les priorités
- Gérer les imprévus
- Identifier ses voleurs de temps et définir des actions correctives

Planifier et analyser son planning

- De la to do list au planning
- Adapter l'outil de gestion du temps à la situation
- Utiliser les outils de collaboration MsOffice (Excel / outlook)
- Gérer les délais – Anticiper ou réagir : que choisir ?

Identifier ses pistes d'amélioration et définir un plan d'actions

• OUTILS PEDAGOGIQUES •

- Exercices d'application sur des cas pratiques individuels

Améliorez votre gestion du temps
Organisation et gestion de projet