

Maitriser la gestion du temps et ses priorités :

Stratégies pour une efficacité maximale

Programme de formation



Durée : Un Jour

Horaires : 09h00-12h30 / 14h00-17h30

Dates : Merci de nous consulter

Lieu : A déterminer



Public concerné : Toute personne désireuse d'améliorer son temps de travail.

Prérequis : Aucun

Nombre de participants : De 4 à 10 personnes



Accessibilité aux personnes handicapées : merci de me contacter



Prix : 350€parpersonne

En intra entreprise, merci de nous contacter pour le devis



Formateur : Formatrice experte en gestion du temps

Contact : contact@happy-learn-formation.fr

Tel : 07/69/44/7204

Méthodes pédagogiques :

Apports théoriques
Méthode participative
Etude de cas
Débats et échanges

Objectif :

- Comprendre les principes fondamentaux de la gestion du temps
- Identifier les obstacles à une gestion efficace du temps
- Acquérir des techniques et des outils pour planifier et organiser son temps de manière optimale
- Apprendre à établir des priorités et à gérer les interruptions
- Développer des compétences en délégation et en gestion des tâches

CONTENU :

- **Introduction à la Gestion du Temps :** définition et avantages
- **Analyse des Habitudes de Gestion du Temps :** auto-évaluation
- **Planification du Temps :** Techniques de planification
- **Etablir des priorités :** hiérarchisation
- **Gestion des interruptions et de la Procrastination :** création d'un travail productif
- **Délégation et gestion des tâches :** savoir déléguer ce qui est délégable
- **Evaluation et amélioration continue :** auto-évaluation après cette formation, et objectifs.