

Maitriser la gestion du temps et des priorités pour une meilleure efficacité

Programme de formation



Durée : 1 Jour, soit 7 heures

Horaires : à déterminer

Dates : à définir

Lieu : en intra ou en inter



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

Prérequis : Aucun

Nombre de participants : au moins 4 personnes



Accessibilité aux personnes handicapées : merci de nous contacter



Prix : voir le devis



Formateur : Formatrice spécialisée dans la gestion du temps et des priorités

Contact : contact@happy-learn-formation.fr

Tel : 07 69 44 72 04



Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques
- Méthode participative
- Etude de cas
- Débats et échanges
- Evaluation formative

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.