

La gestion efficace du temps en milieu professionnel

OBJECTIFS

- Découvrir les bonnes pratiques en matière de gestion du temps
- Apprendre à fixer ses priorités
- Apprendre à planifier son temps de façon optimale
- Identifier et gérer les événements chronophages
- Gagner du temps collectivement. Apprendre à dire NON
- Une source importante de gain de temps : les réunions.

PROGRAMME

Introduction

- Le temps
- Du temps: pourquoi et comment?
- Les 3 usages du temps
- Le temps: comment l'optimiser

1 - La gestion du temps au quotidien

- Les événements chronophages
- Les contraintes
- Les sollicitations et leur gestion (les entretiens, le téléphone, le courrier, la messagerie électronique)
- La procrastination
- Planifier pour gagner en efficacité
- Les pièges de la planification
- Le rangement
- Le classement sur ordinateur
- Ma boîte à outils du temps
- Travail en équipe, autonomie et coopération, délégation

2 - Savoir dire NON

- Nos injonctions internes
- Apprendre à dire NON
- Analyses de vidéos

3 - Les réunions

- Les différents types de réunions
- Organisation optimale
- Le rôle de l'animateur
- La demande des participants

4 - Mises en situation

INFORMATIONS PRATIQUES

Public visé :

- toute personne souhaitant optimiser sa gestion personnelle du temps.

Pré-requis :

- Aucun

Durée :

- 2 jours

Prix de la formation :

- Nous contacter

Contact :

Nina de PAULA
06.02.35.85.24
www.adiantis.fr
info@adiantis.fr