

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

OBJECTIF : <ul style="list-style-type: none">› Détenir les clés pour gérer son temps et ses priorités en tenant compte de son fonctionnement personnel› Analyser ses comportements personnels face au temps› Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien› Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel	DURÉE :	7 heures
	PUBLIC :	Etudiant(e) – Salarié(e) – Demandeur d'emploi – Entrepreneur (se)
	PRÉ-REQUIS :	Aucun pré requis
	VALIDATION :	Attestation de formation

CONTENU DE LA FORMATION

IDENTIFIER SON RAPPORT AU TEMPS

- Check List : autodiagnostic de sa gestion du temps
- Analyse de son emploi du temps
- Identifier ses freins et leviers

CONSACRER SON TEMPS A CE QUI EST IMPORTANT

- Clarifier les priorités de sa mission
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Distinguer l'urgent de l'important
- Identifier ses voleurs de temps et s'en protéger

ORGANISER EFFICACEMENT SON EMPLOI DU TEMPS

- Les lois du temps
- Utiliser les listes de tâches selon leur finalité
- Réduire les chronophages (téléphone, e-mails, réunions, réseaux sociaux, etc.)
- Devenir maître de son temps : identifier et exploiter ses rythmes
- Adopter des techniques de prévision, de planification et d'organisation

APPLICATION

Etudes de cas

PLANNING : <ul style="list-style-type: none">› Le 14.01.2020› Le 20.04.2020	› Le 18.09.2020	TARIFS sur devis
---	-----------------	----------------------------

* Adhésion annuelle : Acquittable une seule fois, quel que soit le nombre de formations suivies.