

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Objectifs

- Identifier les principaux freins à une bonne gestion du temps
- Appliquer les techniques de planification et de priorisation
- Gagner en efficacité et en productivité
- Savoir déléguer et éviter la procrastination
- Gérer son énergie et son équilibre de vie

Public cible

- Managers et entrepreneurs
- Professionnels souhaitant optimiser leur temps
- Toute personne désirant améliorer son efficacité personnelle

Programme

- Diagnostic de sa gestion du temps
- Les lois du temps et les erreurs courantes
- Techniques de planification et outils (Eisenhower, Pomodoro, GTD...)
- Gestion des priorités et prise de décision rapide
- Savoir dire non et gérer les interruptions
- L'art de la délégation efficace
- Équilibre entre vie professionnelle et personnelle
- Élaboration d'un plan d'action

Durée : 2 jours

NB : une évaluation en amont et en aval est assurée via des outils performants