

Formation

Gérer son temps et ses priorités

Objectifs

- Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration
- Connaître les fondamentaux de la gestion du temps
- Découvrir une méthodologie pour gérer son temps avec efficacité

Public concerné

Tout type de public.

Nombre de participants

Méthode pédagogique

Alternance entre analyse de situations vécues sur le terrain, apports théoriques, exercices et recherche de solutions. Interactivité. Echanges.

Les plus : conseil et coaching.

Evaluation

Fiche d'évaluation remplie par le participant à la fin de la formation.

Prérequis

Aucun.

Programme		
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et analyser les difficultés rencontrées <ul style="list-style-type: none"> - Exercice en groupe pour faire le point sur les difficultés rencontrées - Analyse des difficultés : la notion de temps, le stress, les valeurs, les voleurs de temps... • Gérer son temps avec efficacité <ul style="list-style-type: none"> - Définir ses objectifs - Prioriser les tâches selon la matrice d'Eisenhower : discerner l'urgent de l'important 	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier le déroulement des activités - Contrôler l'avancement du travail • Mettre en place une méthode adaptée au terrain <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher ensemble des solutions - Mettre en place des actions correctives • Communiquer <ul style="list-style-type: none"> - Poser des règles - Savoir déléguer efficacement - Savoir dire non sans heurter pour mieux s'organiser 	
<p>Durée : 1 jour Date : à déterminer 8h30-12h00 / 13h30-17h00</p>	<p>COMPETENS 91bis rue du Général Mangin 38100 Grenoble</p>	<p>Tarif forfaitaire /jour 1 650€ hors taxes</p>

COMPETENS

91 bis, rue du Général Mangin 38100 Grenoble

christophe.duhterian@competens.fr Tél. : 04 38 49 13 71/ 06 08 46 53 00 www.competens.fr

SARL au capital de 22 000 €. Code NAF : 7022 Z. Siret : 42490035500027

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84380646838 auprès du préfet de Rhône-Alpes