



GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Optimiser son temps pour être plus performant

INTRA/INTER
Entreprise



Ref : RGGDT/23



Tout public



Aucun pré-requis



Calendrier
Sur demande



2 jours
16 heures



Luxembourg



Sur Devis



Formateur
Ingénieur Coach mental
Expert en coaching d'équipe

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION

- > Optimiser son temps pour développer son efficacité et son organisation
- > Gérer ses priorités et gagner du temps
- > Perfectionner ses méthodes et ses outils de management
- > Augmenter son efficacité

PROGRAMME DE LA FORMATION

- > Diagnostiquer sa gestion de temps et sa relation au temps

Analyser de manière objective sa gestion de temps
Découvrir son style d'organisation
Les notions clés de gestion de temps
Identifier ses valeurs de temps

- > Identifier les outils efficaces de gestion de temps

Découvrir des techniques concrètes de planification des tâches
Etablir les priorités et la directive à suivre
Etablir un plan d'actions, d'objectifs et de projets
Gestion du stress, des degrés d'urgence et gestion des imprévus

- > Piloter sa gestion de temps

Acquérir les nouveaux réflexes d'organisation
Déléguer efficacement auprès de ses collaborateurs
Gérer efficacement ses engagements et ses actions

LES + DE LA FORMATION

- > Sessions de training pour consolider les compétences
- > Une pédagogie active, dynamique et performante
- > Possibilité d'un suivi post formation pour renforcer le changement et intégrer les outils dans sa vie professionnelle et quotidienne