ABAKADEMY DU DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Gérer son temps et ses priorités

OBJECTIFS

→ Maîtriser les outils pour gérer son temps au travail

→ Mieux s'organiser au travail pour retrouver un équilibre vie professionnelle / vie personnelle

PROGRAMME

La gestion du temps

- Mettre des mots sur les problématiques rencontrées
- Identifier les causes et les conséquences d'une mauvaise gestion du temps
- Adapter son comportement face à la notion de temps

Prioriser ses actions

- Apprendre à prioriser les tâches
- Traduire des objectifs en priorités

Bien s'organiser

- Organiser son lieu de travail (bureau, classement, etc.)
- Utiliser des outils performants au service du temps
- Apprendre à faire une to do list réaliste
- Travailler avec un bilan temps

Faire face aux imprévus

- Apprendre à dire non
- Apprendre à déléguer et favoriser le travail d'équipe

PUBLIC - Toute personne en autonomie

ORGANISATION - Groupe de 6 à 10 participant·e·s

DURÉE - 1 jour

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

→ Méthode active basée sur la mise en situation et la mise en pratique autour de situations précises

→ Présentation d'outils pratiques

PROFIL DES ANIMATEUR·RICE·S

Des manager·euse·s expérimenté·e·s et professionnel·le·s de la formation en entreprise

COMPLÉTEZ VOTRE FORMATION

→ Fondamentaux du Management

LES + DE LA FORMATION

→ Repartez avec 10 trucs et astuces pour optimiser votre temps en toute efficience