



Gérer son temps et ses priorités pour être plus efficace

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL / RH / DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

■ Durée

2 jours

■ Public

Tout public

■ Pré-requis

Aucun

■ Validation

Attestation de formation

■ Lieu

Greta Poitou-Charentes
Agence de Royan

■ Dates

Nous contacter

■ Tarif

Demander un devis

Objectifs

- Acquérir et mettre en place des méthodes et des outils de la gestion du temps pour plus d'efficacité
- Planifier ses activités et ses tâches en fonction des priorités

Contenu

Connaître la notion du temps

- Vision et représentation du temps
- Son temps et le temps de l'organisation

S'organiser pour mieux gérer son temps

- Identifier les clés de la maîtrise du temps
- Définir ses objectifs et hiérarchiser ses activités
- Différencier l'urgent de l'important
- Gérer les imprévus

Utiliser méthodes et outils pour mieux gérer son temps

- Planifier les tâches à réaliser
- Identifier et s'approprier les outils de planification et de gestion du temps

Modalités

- Travaux de groupe et de sous-groupes
- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques
- Échanges et partage des expériences du groupe
- Exercices de relaxation
- Supports pédagogiques remis aux participants

Pour toute information complémentaire :

05 46 23 55 07

commercial.greta.agence-royan@ac-poitiers.fr

www.greta-poitou-charentes.fr