

Gérer son temps et ses priorités

Gerer son temps et ses priorités. Une méthode qui a fait ses preuves

Durée : 1 jour **Déroulement :** Présentiel

Objectifs :

- Faire les choses à temps et se rattraper quand on est débordé
- Doubler son efficacité
- Travailler dans la sérénité en diminuant le stress
- Vous faire aider par l'I.A.

Programme :

Quinze jours avant la formation : Questionnaire de positionnement envoyé par mail

1- Etat des lieux de votre gestion du temps

- Quelles sont les causes à l'origine d'une mauvaise gestion du temps
- Prendre les commandes de son temps.

2- Une méthode pour gérer son temps

- Comment résoudre simplement les principales difficultés de la gestion du temps
- Le principe de la méthode
- Utiliser votre cerveau en pleine conscience
- Comment s'organiser pour appliquer la méthode
- Méthode NERACC
- les destructeurs d'agenda

3 Utilisation efficace des mails

- règles d'utilisation des mails

4 Utilisation efficace du téléphone

- Faire du téléphone un allié
- Principes à mettre en place

5 Equilibre vie perso / vie pro

- Comment s'organiser pour mieux gérer votre temps

6 Gestion des priorités

- Matrice des priorités
- Les causes des imprévus
- Différencier l'urgent et l'important

7 Rendez vos réunions efficaces.

- Préparez et influencez les décisions en réunion
- Six principes à mettre en place

8 Ne confondez pas urgent et important

- Matrice des priorités
- Les causes des imprévus

Profils :

- Membre des équipes de direction, dirigeants, cadres, managers, entrepreneurs, toute personne débordée par ses activités

Pre-requis :

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

Attendu :

- Attestation de formation

Modalités / Moyens :

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

Modalités d'évaluation :

- Evaluation des acquis par questionnaire

Format d'intervention :

- Formation en inter ou en intra entreprise

Délai d'accès :

- 1 mois

Tarif :

- **Intra 1500€**

Formation à la carte possible

Votre contact :

Pascal Dupuy

pascal.dupuy@agileos.fr

06 73 84 58 71

Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, merci de contacter votre interlocuteur ci-dessus.



9- Apprendre à dire « non » sans entrer dans un conflit.

- Savoir dire Non

- Application pratiques. Mise en situation

10 - Vous faire aider par l'I.A.

11 En résumé

- Principes à retenir

- Evaluation des acquis

- ressenti des participants

Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.