

MANAGEMENT - LEADERSHIP | MANAGEMENT

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 gstion 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 appliquerr 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 gere 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 priorité
- 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.