

Apprendre à bien gérer son temps

Durée 2 jours

Prérequis Aucun

Nombre de participants 5 à 15

Public Tous collaborateurs

Présentiel / Visio-conférence

Formation INTER 1200 € ht

Formation INTRA à partir de 2300 € ht

Référent handicap : Matthieu KERLEROUX
contact@kenvad.fr / 06 30 76 23 76



OBJECTIFS

Identifier le rapport au temps dans un contexte professionnel

Savoir s'organiser de manière efficace

Acquérir et maîtriser les outils clés pour une meilleure optimisation du temps

PROGRAMME

Identifier son rapport au temps

Comprendre sa relation au temps

Découvrir les styles d'organisation et ceux des autres

Identifier les activités chronophages dans une journée : déplacement, smartphone, conversation

Hiérarchiser ses priorités

Anticiper et programmer les objectifs sur le long terme

Apprendre à définir ses priorités et ses urgences à court et long terme

Apprendre à classer ses tâches : important, urgent

Savoir déléguer efficacement

Avoir recours aux bons outils

Maîtriser les outils d'aide à la planification : agenda, tableaux de bord, rétro planning

Apprendre à gérer efficacement ces outils en fonction des priorités et des urgences

Structurer ses priorités à l'aide de liste de tâches

Privilégier les outils de communication adaptés (emails, téléphone, SMS, chat)