

L'Art de la Gestion du Temps

1 jour

Objectifs du cours

Ce séminaire a pour but d'améliorer la gestion de votre temps quotidien ainsi que celle de votre équipe.

Elle consiste en une analyse par questionnaire personnel de votre planning ainsi que de vos habitudes de manière à acquérir une méthode et une discipline de gestion du temps.

Pré requis

Aucun

Public cible

Tout public

Contenu du cours

Analyser votre emploi du temps

- Évaluer votre utilisation du temps
- Étudier les causes de perte de temps
- Connaître les exigences en matière de temps

Objectifs planning et priorité

- Définir les objectifs (professionnels et privés) et les rôles
- Définir les objectifs et les moyens
- Utiliser la planification papier
- Utiliser l'agenda
- Connaître les notions de priorité

Le planning et vous

- Connaître vos heures productives
- Organiser votre bureau et vos outils
- Accéder et trouver rapidement les documents et les informations
- Être en forme

Travailler en équipe

- Savoir dire non
- Déléguer
- Gérer les obligations
- Éviter les interruptions

Utiliser le téléphone

Que faire du temps gagné ?