

LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Améliorer son organisation dans un cadre professionnel

COMPETENCES VISEES

-) Organiser efficacement sa journée
-) Optimiser le temps en fonction des missions
-) Gérer les imprévus et les urgences

L'autodiagnostic

-) L'analyse d'une journée type
-) Le repérage des difficultés dans la gestion du temps
-) Le bilan de fin de journée et l'atteinte d'objectifs

L'amélioration de son organisation

-) La clarification de ses missions et principales activités.
-) Les critères de priorités
-) La hiérarchisation des tâches
-) Le temps relationnel : analyse et gestion
-) Le flux d'information

La mise en place des outils de gestion du temps

-) La planification de ses journées
-) La gestion des imprévus.
-) L'optimisation de son emploi du temps.
-) L'utilisation des outils de gestion du temps

Public

Tout public

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Suggestion de compléments

Gestion du stress et des conflits

Formule prêt à l'emploi, mode d'emploi

Formule à la découverte du Moi

Les + pédagogiques

Modules cognitifs disponibles

Apport de sophrologie

Jeux de rôles

Adaptation aux contraintes individuelles



Agence de St Jean d'Angély

6 Avenue Pasteur
17400 SAINT JEAN D'ANGELY
05.46.32.65.16
contact@envolformation.com

Agence de La Rochelle

10 Rue de Suède
17000 LA ROCHELLE
09.53.09.78.15
larochelle@envolformation.com

Agence de Niort

85 Rue Saint Jean
79000 NIORT
09.80.63.29.73
niort@envolformation.com