

Savoir mieux gérer son temps

et celui de ses équipes



Cette formation pratique permet de prendre du recul et d'analyser ses comportements et ses activités quotidiennes dans sa gestion du temps.

Il intègre les lois et outils standards de la gestion du temps dans le but de mieux se positionner, organiser et prioriser ses activités.

Il se déroule en petit groupe. Les attentes spécifiques de chacun sont recensées avant la formation.

Le programme met le participant au coeur de sa formation grâce à une alternance de théorie et de pratiques.



Objectifs

- Acquérir les outils et les méthodes permettant de mieux gérer son temps et celui de ses équipes
- L'apprentissage permet d'identifier les points forts des pratiques actuelles et d'outiller les leviers d'amélioration de chacun.
- Les thèmes pédagogiques sont articulés autour d'échanges d'expériences, de mises en situation, d'apports et de formalisations théoriques.



INFO

Public

Destiné à toutes les personnes dont les activités multiples nécessitent des outils d'organisation du temps et de planification de sa charge de travail

Dates

5 et 6 novembre 2009
4 et 5 mars 2010

Prix

985 €



Durée

2 jours



Lieu

Nantes

Programme

Premier jour

- Définir ses projets professionnels, ses missions et ses valeurs personnelles
- Définir ses priorités
- Différencier l'urgent de l'important de son propre emploi du temps
- Les lois de la gestion du temps
- Planifier son temps et ses projets
- Les outils de gestion du temps

Deuxième jour

- Savoir analyser son mode de gestion du temps
- Connaître son style de gestionnaire du temps
- Savoir concevoir son propre outil de gestion du temps
- Dépasser les obstacles à la gestion du temps
- Se comporter de manière assertive
- Réussir à dire non
- Savoir déléguer à son entourage
- Plan d'action pour la gestion du temps

Résultats

- Mieux comprendre leur rapport au temps
- Se projeter à long terme
- Structurer leurs actions
- Se fixer des priorités
- Connaître et utiliser les principes d'organisation du temps
- Planifier et utiliser efficacement les outils de gestion du temps

Points abordés

- Planifier et organiser son développement professionnel et personnel
- Connaître les principaux outils de gestion du temps
- La définition d'objectifs et la structuration des actions
- L'assertivité
- Savoir dire non
- La délégation
- Les emails et les réunions



Information & Inscription

ETUDIA ECOLE

13-15 Rue du Professeur Jean Rouxel Porte 9
Espace Performance La Fleuriaye
BP 60705 - 44481 CARQUEFOU
Tel. : 02 40 50 87 82 - Port. : 06 73 90 06 49