

Gestion du temps et des priorités

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Ref : YFGDT/22

«!Acquérir des méthodes et caces pour optimiser son temps »

- Etre capable d'optimiser son temps pour développer son efficacité et son organisation
- Pouvoir gérer ses priorités pour gagner du temps
- Avoir la capacité de mobiliser les bonnes méthodes et les bons outils pour être plus efficient dans son management

CONTENU DE LA FORMATION :

1^{er} Jour!: COMPRENDRE LES MECANISMES DU TEMPS ET SA RELATION

- ! Analyser de manière objective sa gestion de temps
- ! Découvrir son style d'organisation
- ! Les notions clés de gestion de temps
- ! Identifier ses voleurs de temps
- ! Découvrir des techniques concrètes de planification des tâches
- ! Etablir les priorités et la directive à suivre
- ! Etablir des plans d'actions, d'objectifs et de projets

Travaux pratiques : auto diagnostique et analyse de processus de planification

2^{ème} jour!: PILOTER SA GESTION DE TEMPS

- ! Acquérir les nouveaux réflexes d'organisation
- ! Déléguer efficacement auprès de ses collaborateurs
- ! Savoir manager le temps et l'organisation de son équipe
- ! Gérer efficacement ses engagements et ses actions

Travaux pratiques : plans d'actions, sessions de training, schéma de Gant, planification outils Trello...

