

OPTIMISER SON ORGANISATION ET GÉRER SON TEMPS



DURÉE

• 2 jours



TARIF

• Contactez-nous pour découvrir les tarifs de notre catalogue

OBJECTIF

Identifier les tâches chronophages
Changer ses habitudes au travail
Apprendre à gérer ses priorités

PUBLIC

Tous publics

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

Les conditions d'exercice de sa fonction

La perception du temps : le sien, celui de ses collaborateurs,
La charge de travail : le quantifiable et le non quantifiable,
La notion d'urgence et d'importance,
La notion de délai et de priorité

Optimiser son temps

La gestion des indésirables, des « croque-temps »,
savoir dire « non », Être relayé : ce que l'on peut déléguer ou pas,
Les limites de la délégation dans la gestion du temps

S'organiser pour gagner du temps

Traduire ses objectifs en plan d'action,
Le gain de temps au téléphone, en réunions,
Les outils au service de la gestion du temps : agenda, plan de journée
Planification des actions prioritaires,
La gestion de l'activité hebdomadaire, mensuelle, annuelle,
L'organisation des activités individuelles de l'équipe.



VOTRE CONTACTS

fc@eesc.fr
03 83 85 61 26 - 07 64 69 05 94

CCI Formation EESC
3 rue du Mouzon
54520 LAXOU

