



Programme de la formation

Gérer efficacement son temps

Référence COM-09



1 - Le temps : un allié de la croissance professionnelle

- Structurer son temps pour augmenter l'efficacité et diminuer le stress.
- Test : « Connaître son propre style de gestion du temps ».
- Identifier les facteurs pour gagner du temps en réunion.
- Utiliser de façon efficace les outils d'aide à l'organisation personnelle.

2 - Adopter les bons comportements face au temps

- Comprendre les besoins de son équipe et s'appropriier un modèle managérial situationnel.
- Prioriser / Hiérarchiser / Refuser.
- Les chronophages : principaux aspects de la hiérarchisation des priorités.
- Développer les motivations personnelles pour la gestion du temps.
- Solutions et plan d'action personnel pour optimiser son temps.

DUREE

Durée : 1 jour (7 heures).

TARIF

Tarif Inter entreprise : 460 € H.T.

Tarif Intra entreprise : Nous consulter.

INSCRIPTION EN LIGNE

Objectifs

- Optimiser sa gestion au temps pour se rendre plus efficace.
- Découvrir des méthodes concrètes et personnalisées pour anticiper, planifier et gérer ses priorités.
- Repenser ses actions et ses impératifs en fonction de sa personnalité.

Pré requis

- Cette formation ne nécessite aucun pré requis.

Pour qui ?

- Toute personne qui souhaite faire le point et améliorer sa gestion du temps.
- Tout manager, chef de projet désireux de mieux gérer son temps.

Les + de notre méthodologie

- Prendre conscience de ses propres comportements face au temps.
- S'approprier les outils et techniques permettant de faire face aux tâches et imprévus quotidiens.
- Méthode rigoureuse et personnalisée pour anticiper, planifier et gérer ses priorités.



RH France

Siège social
8 avenue Duval Le Camus
92210 Saint-Cloud

Tél : 01 46 02 93 30

Fax : 01 78 46 40 41

Email : contact@rh-france.fr

Web : www.rh-france.fr