

Gestion du temps et organisation personnelle

Objectif : A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de gérer son temps de façon plus efficace afin de lui permettre de réaliser ses tâches clés.	Personnes concernées : Ce stage s'adresse à tous ceux qui veulent améliorer leur productivité et mieux maîtriser leur temps. Pré requis : Aucun
PROGRAMME	
⚡ Quels sont les plus grands bénéfices que vous tirerez d'une meilleure gestion du temps ? ⚡ Comment est- ce que j'utilise mon temps ? ✚ L'utilisation actuelle du temps ✚ Quelles sont vos tâches clés ? ✚ Estes- vous capable de gérer votre temps? ✚ Les 3 règles de la gestion du temps ⚡ Définir les priorités ✚ Quelles sont vos priorités? ✚ Etablir les priorités ✚ Comment gérer les priorités conflictuelles ? ⚡ Définir les objectifs ✚ L'importance des objectifs ✚ Comment définir les objectifs, vos objectifs ✚ Définir les objectifs de l'équipe ⚡ Plan d'action personnel ⚡ Comment déléguer ✚ Votre façon d'envisager la délégation ✚ Le bénéfice de la délégation ✚ Ce qu'il faut déléguer ✚ Ce qu'il ne faut pas déléguer ✚ A qui faut-il déléguer ? ✚ Comment faut- il déléguer ? ⚡ Gérer ce qui prend du temps ⚡ Gérer l'imprévu ✚ Les crises et les urgences ✚ Etre souple ✚ Rester calme ⚡ Dix techniques pour une gestion efficace du temps ⚡ Plan d'action personnel ⚡ Questionnaire d'évaluation des progrès	PEDAGOGIE Le Formateur Longue expérience dans le domaine des ressources humaines et du management Parcours pédagogique  Méthode active alternant des apports théoriques et des mises en application. Exercices. Travail préalable. Plan d'action personnalisé. Remise d'un guide du contenu de la formation. Intra entreprise Lieu de Formation : dans la ville de votre choix. Tarif Inter entreprises par personne 3 jours 1 550 € Réf : RH004

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Ressources Humaines partout en France