



CdS Conseil & Formation
Créateurs de Solutions

Gérer le temps



Objectif

- “ Prendre conscience de son propre rapport au temps
- “ Adopter de nouveaux comportements pour optimiser son efficacité personnelle
- “ Organiser son temps de manière efficace

Le programme

“ Rapport personnel au temps

- “ Les pertes de temps
- “ Le facteur stress
- “ Les rythmes personnels d'efficacité
- “ Gestion globale du temps (professionnel et personnel)

“ Rattraper son retard

- “ Adopter de nouveaux comportements de gestion du temps : Clarifier son rôle, ses missions, et les tâches. Définir ses objectifs
- “ Identifier et prioriser les tâches importantes et urgents
- “ Evaluer, classer, prioriser, planifier, réaliser, différer, déléguer
- “ Libérer du temps pour les impondérables

“ Les techniques et outils de gestion du temps

- “ Les lois de gestion du temps
- “ L'agenda, le classement, les check-lists, l'organisation, la planification, le traitement du courrier et des emails
- “ Gestion de l'information
- “ Les différents moyens de communication utilisés à bon escient
- “ Indicateurs et tableaux de bord

“ L'efficacité et l'engagement personnel

- “ Plan de Progrès Personnel

Les participants

Tout public

La durée

1 jour soit 7 heures