



Cds Conseil & Formation
Créateurs de Solutions

Gérer son temps et ses priorités



Objectif

Gérer son temps en identifiant les priorités pour optimiser son efficacité personnelle

Le programme

“ Identifier les priorités

- “ Arbitrer entre l'important et l'urgent
- “ Définir ses priorités personnelles et professionnelles

“ Gérer son temps

- “ 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 urgentes
- “ Evaluer, classer, prioriser, planifier, réaliser, différer, déléguer
- “ Libérer du temps pour les impondérables

“ Les techniques et outils pour optimiser son efficacité

- “ Les lois de maîtrise du temps
- “ Les outils d'organisation et de planification
- “ Le traitement du courrier et des emails
- “ La gestion de l'information et de la communication
- “ 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