

# Mieux gérer son temps et ses priorités

Référence :  
DEP007

Catégories : **DEVELOPPEMENT**  
**PERSONNEL**

LANGUE(S) :



EN FR

DURÉE :

1 JOUR(S)

ORGANISME DE FORMATION :

HAPPINESS CONSULT

## OBJECTIFS

A la fin de la formation, les participants auront développé les compétences suivantes :

- S'approprier les outils et méthodes pour gérer son temps de manière optimale
- Redevenir maître de son temps
- Savoir trier les urgences et les priorités

### Personnes concernées :

Management et équipes pour tous les domaines d'activités des secteurs secondaire et tertiaire souhaitant optimiser la gestion de leur temps

## CONTENU

Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité via :

- Introduction avec exercices et vidéo
- Que retient-on ?
- Autodiagnostic
- Gestion des demandes et des imprévus
- Savoir dire non
- Gestion des interruptions
- Gestion des mails et du téléphone
- Gestion des urgences et des priorités
- Gestion de l'agenda
- Plan d'actions individuel
- Evaluation

## PÉDAGOGIE

Méthode participative et interactive basée sur l'échange et le partage.

La situation réelle de chaque participant sert de base et d'exemple à la présentation et à l'utilisation des différents outils.

La méthodologie permet de mettre en commun les bonnes pratiques et les découvertes du groupe afin de trouver des solutions à des difficultés ou des questionnements.

Plan de mise en application individuel de court et de long terme établi par chaque participant à la fin de la formation.

## PRÉREQUIS

/

*Cette formation est disponible en formule intra-entreprise*