Gestion du temps

Référence :
MAN053

Catégories : MANAGEMENT, DEVELOPPEMENT PERSONNEL

LANGUE(S) :

FR

DURÉE :

1 JOUR(S)

OBJECTIFS

Se battre en terme individuel contre le temps pour un résultat d'entreprise collectif

Gérer les conflits entre importance et urgence pour la réussite du groupe et de l'entreprise

Ne pas se tromper de « cible travail » et rentabiliser ses efforts professionnels UTILES

Appliquer les résultats de ce séminaire à son équipe et à ses rdv clients

Organiser ses activités personnelles et professionnelles indissociables

Se libérer de contraintes futiles et « profiter de la vie »

Personnes concernées :

Tout public ayant des difficultés à gérer ses priorités au travail, soit probablement 50% du personnel de votre entreprise.

CONTENU

LE TEMPS :

Aider les participants à identifier les erreurs qu'ils commettent dans leur gestion de temps et à adopter les bonnes stratégies et les bonnes tactiques pour un meilleur contrôle de leur temps.
Comprendre les lois du temps et adapter sa façon de travailler pour une plus grande efficacité.

LES CONSÉQUENCES :

Le stress est le prix à payer à une agitation physique, émotionnelle, sociale, intellectuelle et à une mauvaise gestion de son temps

Le goût excessif pour la compétition et la vitesse ; aimer faire les choses à toute vitesse, faire plusieurs choses à la fois. Se fixer trop de contraintes : être le meilleur.

PÉDAGOGIE

Présentations Power Point.

Exercices en situation.

Techniques et séances de gestion du temps et connaissance de soi.

PRÉREQUIS

La valeur ajoutée de cette formation :

Comprendre d'où vient le problème et trouver les solutions individuelles

Apport important de technique de découverte de soi et de sa gestion des contraintes : « Important et Urgent ».

Cette formation est disponible en formule intra-entreprise