

GESTION DU TEMPS

OBJECTIF

Savoir optimiser l'utilisation de son temps pour être plus efficace.
Apprendre à gérer son temps pour être mieux organisé et libérer du temps pour ses priorités.

CONTENU

- Identifier de quelle manière vous gérez (ou pas) votre temps aujourd'hui, grâce à un diagnostic personnalisé de votre gestion du temps : structuration, utilisation, relations
- Connaître les différentes approches du temps
- Enjeux individuels et collectifs
- Éléments d'organisation du temps, ne pas confondre urgent et important
- Diminuer l'emprise des «voleurs de temps», qu'il s'agisse de l'influence de votre entourage professionnel ou de vos propres habitudes
- Définir vos objectifs professionnels et personnels, à court terme et à long terme
- Utiliser des outils simples qui vous permettront de piloter votre gestion du temps et de maintenir une attention critique sur les dérives éventuelles
- Mettre en perspective diverses approches et faire des choix facilitant des changements d'organisation personnalisés
- Mettre en place un plan d'action pour l'atteinte de vos objectifs
- Suivi à 6 mois pour faire le point sur les évolutions notables dans la gestion du temps

MÉTHODE

- Apports théoriques (tableau de bord, outils de veille personnalisés, gestion du temps par objet)
- Outils d'autodiagnostic
- Jeux de rôle, exercices individuels et en sous-groupes, feed-back à chaud

PUBLIC

Tout professionnel confronté à des difficultés de gestion de son temps et souhaitant l'améliorer.

DURÉE

Deux journées de 7 heures, consécutives ou non, en inter ou en intra.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

6 à 10 personnes

LIEU

Au sein de votre entreprise ou de notre cabinet, ABC Compétences.

TARIF

Devis sur mesure suite à l'entretien de recueil et d'analyse des besoins.

Chef de projet

01 42 62 46 90

> 7 place du Dôme - 92056 LA DEFENSE
> 32 boulevard du Temple - 75011 PARIS

Mail : contact@abccompétences.fr
Site : www.abccompétences.fr