



OPTIMISER SON EFFICACITE PROFESSIONNELLE : ORGANISATION DU TEMPS ET GESTION DES PRIORITES.

DOMAINE :

ADM-2012-004-FCM

POPULATION CIBLE :

Tout salarié désireux d'optimiser son temps et d'augmenter son efficacité professionnelle et personnelle.

PRE REQUIS :

Aucun.

RYTHME :

Présentiel :
Formation à distance :
Parcours :

OBJECTIFS :

A l'issue de cette formation le participant sera capable de :

- Améliorer son efficacité au quotidien.
- Dépasser les principaux obstacles à une bonne gestion du temps.
- Se concentrer sur les priorités.

DUREE :

Nombre de jour(s) 2 (14 heures)
En continu Oui Non

APPROCHE PEDAGOGIQUE :

Autodiagnostic et échanges sur des situations vécues par les participants. Remise d'un « book stagiaire » qui réunit des outils pratiques vus pendant la formation. 70 % pratique – 30 % théorique.

PROGRAMME :

➤ JOUR 1

- Comprendre pourquoi gérer son temps est primordial.
- Comment mieux maîtriser son temps ?
- Identifier les obstacles, les voleurs de temps et les différents types de tâches.

➤ JOUR 2

- Adopter des solutions efficaces face aux situations chronophages.
- Reconnaître et gérer ses temporisations récurrentes.
- S'organiser efficacement.
- Développer sa concentration.

TEL : 02.40.08.89.70
FAX : 02.40.08.89.80

FORMACEM, LA solution à toutes
vos questions de formation.

contact@formacem.fr
www.formacem.fr