

APPRENDRE À MIEUX GÉRER SON TEMPS



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Apprendre à gérer son temps et ses priorités, définir une méthode.
- Être capable de bien organiser son temps.
- Apprendre à se projeter.
- Comprendre l'impact psychologique sur la gestion du temps.

PROGRAMME

2 séances de 4 heures

Séance 1 > Comprendre les six grandes lois de la gestion du temps et des priorités.

- > Définir une méthode pour hiérarchiser ses tâches et bien gérer son temps.
- > Apprendre à se projeter et comprendre les effets du temps.

Séance 2 > Organiser son temps : apprendre à hiérarchiser, planifier, déléguer, apprendre à travailler en équipe.

- > Comprendre l'influence des aspects psychologiques sur la gestion du temps.

MÉTHODES D'ÉVALUATION

Les acquis sont évalués par un quiz lors de la séance.