

GESTION DU TEMPS

S'ORGANISER POUR ETRE PLUS EFFICACE

2 jours (14 heures)



OBJECTIF

Etre capable de :

- Avoir une vue d'ensemble des techniques de gestion du temps et de priorités qui vous permettent d'être plus efficace
- Déterminer les axes d'amélioration de votre organisation personnelle et collective
- Etablir vos priorités et leurs conditions de réussite

PEDAGOGIE

- Formation animée à partir de la technique du Mind Mapping. Il permet une intégration active par les participants des différents outils qui leur seront utiles pour améliorer leur efficacité.

PARTICIPANTS

- Toute personne désireuse de développer son efficacité.

PROGRAMME

- Autodiagnostic de la gestion du temps
- La règle des 20/80
- Le temps stratégique, tactique et opérationnel
- Le temps obligé, à soi, imprévu
- L'échelle d'Eisenhower
- Gérer les TTU (très très urgent)
- Objectifs et priorités : les miens ou les leurs ?
- Prévision et planification : le bon usage de la to do list ?
- Utiliser son agenda
- Limiter, regrouper, classer, éliminer



ARAMIS Formation - 15B, rue de la Mare à Tissier – 91280 SAINT-PIERRE-DU-PERRY - Tél : 01 60 79 19 88

formation@aramisgroup.fr

ARAMIS Formation marque commerciale de SN CDTEL Formation - – S.A. au capital de 81 000 €

Siret : 439 143 538 00031 – APE : 8559 A – Organisme n° 11 91 05098 91