

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Réf. formation MAN250



OBJECTIFS

- ▶ Connaître sa relation au temps
- ▶ Mettre en place des méthodes d'optimisation de sa propre efficacité
- ▶ Planifier ses tâches
- ▶ Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs
- ▶ Préserver son équilibre

DU CONTENU OPÉRATIONNEL

LE TEMPS

- ▶ La vision personnelle du temps
- ▶ Perception du temps
- ▶ La subordination au temps
- ▶ Les messages contraignants
- ▶ Les intentions personnelles

LA PLANIFICATION

- ▶ Gérer les tâches et les priorités
- ▶ Déléguer et contrôler
- ▶ Trouver son rythme
- ▶ Maintenir son énergie
- ▶ Créer l'environnement stimulant



LA GESTION

- ▶ Les grandes tendances
- ▶ Les valeurs de temps
- ▶ Gérer les imprévus
- ▶ Savoir dire « non »
- ▶ Les temps partagés
- ▶ Mettre en place les objectifs
- ▶ Définir l'important