

OBJECTIF

Ce séminaire a pour but d'améliorer la gestion de votre temps quotidien ainsi que celle de votre équipe. Elle consiste en une analyse par questionnaire personnel de votre planning ainsi que de vos habitudes de manière à acquérir une méthode et une discipline de gestion du temps.

PRE-REQUIS

La formation est ouverte à tous.

CONTENU

Analyser votre emploi du temps

- ◆ Evaluer votre utilisation du temps
- ◆ Etudier les causes de perte de temps
- ◆ Notions de Mind-Mapping
- ◆ Connaître les exigences en matière de temps

Objectifs planning et priorité

- ◆ Définir les objectifs et les rôles
- ◆ Définir les objectifs professionnels
- ◆ Définir les objectifs privés
- ◆ Définir les objectifs et les moyens
- ◆ Utiliser la planification papier
- ◆ Utiliser l'agenda
- ◆ Connaître les notions de priorité

Le planning et vous

- ◆ Connaître vos heures productives
- ◆ Organiser votre bureau et vos outils
- ◆ Accéder et trouver rapidement les documents et les informations
- ◆ Lire plus rapidement
- ◆ Etre en forme

Travailler en équipe

- ◆ Déléguer
- ◆ Gérer les obligations
- ◆ Eviter les interruptions
- ◆ Utiliser le téléphone

Que faire du temps gagné ?