



Formations Soft skills > Management > Améliorez vos résultats grâce à une bonne organisation

Améliorez vos résultats grâce à une bonne organisation

Nouveau

Infos Pratiques | 1 Jour(s) | 375 € | # MGMTAMRES

Prochaine(s) session(s):

EN - ven. 25 mai 2012

FR - lun. 17 sept. 2012

EN - ven. 28 sept. 2012

Objectifs

Comment gagner en performance quand tout va très vite et qu'il faut tout faire ? Le but de la formation est de gérer ses priorités afin d'être performant. Définir des objectifs, planifier vos tâches, prioriser pour se donner les moyens de réussir.

Profil des participants

Toute personne qui souhaite améliorer son efficacité.

Pre requis

La formation est accessible à tous.

Contenu

Les lois du temps

- Connaître les exigences en matière de temps
- Connaître les principaux voleurs de temps

Clarifier vos objectifs pour mieux planifier vos tâches

- Clarifier vos valeurs : objectifs professionnels et privés
- Connaître les notions de priorité (urgence, importance)
- Définir les degrés de priorité pour vos tâches
- Définir les moyens
- Utiliser la planification, les listes et l'agenda
- Comment intégrer de nouvelles demandes ?
- Comment terminer votre journée avec la liste des tâches à jour

Se connaître pour mieux s'organiser

- Evaluer votre utilisation du temps
- Connaître vos heures productives
- Organiser votre lieu de travail

Mieux travailler en équipe

- Déléguer

- Gérer les obligations
- Eviter les interruptions
- Utiliser le téléphone
- Bien utiliser son mail