

OPTIMISER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

Module 9



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Découvrir les lois naturelles relatives à la gestion du temps
- Identifier et quantifier les tâches clés du quotidien
- Optimiser, Prioriser, Déléguer
- Organiser son planning
- Identifier les obstacles à une gestion du temps harmonieuse : faire face aux impondérables, gérer les interruptions...
- Revisiter votre planning et redéfinir une règle personnelle de gestion adaptée

CONDITIONS

- Formation inter / intra
- Tarif intra-entreprise : sur demande
- Tarif inter-entreprise : 700 €HT (entre 6 et 10 participants)
- Durée : 7 heures (1 journée)

POUR QUELS PUBLICS ?

- Tout collaborateur ou manager opérationnel, actuel ou en devenir.
- Prérequis : aucun.

CONTACT

Suzanne TAFLA
02 40 35 50 26 – stafla@allessia-rh.fr

VOS BESOINS / NOTRE APPROCHE

- La charge de travail est de plus en plus importante, les sollicitations sont multiples, et les arbitrages complexes.
- Le conflit est permanent entre les tâches à accomplir et le temps dont vous disposez pour les traiter.
- Identifier une approche organisée mais pragmatique, adaptée au contexte de chacun.
- Notre approche prévoit une analyse académique des enjeux, illustrée de principes généraux, mais une construction opérationnelle pertinente et adaptée.

METHODOLOGIE ET MOYENS ASSOCIES

FORMATION A DISTANCE OU EN PRESENTIEL

- Pédagogie active et participative
- Partage d'expérience
- Travail réflexif autour des points de vigilance et des solutions
- Remise d'une boîte à outils
- Évaluation des acquis par un questionnaire d'auto-évaluation en début et fin de formation

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Délai minimum de mise en place de la formation : 1 mois.
- Modalités : contacter notre Assistante de Direction Suzanne TAFLA.
- Nos formations sont accessibles à toute personne en situation de handicap. Merci de nous contacter pour plus d'informations.



Version 2 du 17/01/23