

FORMATION COURTE

MANAGEMENT

OPTIMISER SON TEMPS : CRÉER SA CARTE DU TEMPS

MA14

OBJECTIFS

> L'objectif du séminaire est de définir des objectifs et des priorités afin de gérer efficacement son temps. En fil rouge, les participants créent leur « carte du temps », incluant les outils appropriés à leur situation : leurs objectifs et leur plan d'action personnalisés.

PROGRAMME

> Panorama sur les théories de la gestion du temps.
> Découvrir des outils pour combattre la procrastination, pour éviter la perte de temps, et gérer les interruptions, pour favoriser la délégation

et prioriser ses actions.
> Identifier, sélectionner et créer des outils opérationnels pour gérer votre temps et vos priorités.

INFORMATIONS PRATIQUES

Lieu :
Site Universitaire Manufacture des Tabacs

Tarif :
900 euros par personne

Durée :
2 jours + 3 séances de groupe (30min)

Dates :
Nous consulter

INTERVENANT

> Sandrine Gleize, Consultante

PUBLIC

Manager direct ou transverse, consultant et manager de projets

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

> Séminaire - formation - action, transmission de fondements théoriques, de techniques et d'outils, allier le savoir-faire et le savoir-être, application et expérimentation des outils, feed-back du formateur-coach, accompagnement personnalisé post séminaire en option (facturation complémentaire)

28

Formation capitalisable

Formation certifiante

