

Gestion du temps & des priorités



Objectifs de la formation

- Identifier les deux grands principes pour gérer son temps et ses priorités
- Comprendre son propre fonctionnement par rapport à la gestion du temps
- Gérer efficacement les priorités, les urgences et les imprévus
- Savoir négocier son temps et dire non quand c'est nécessaire
- Maîtriser des techniques, trucs et astuces utiles au quotidien

Programme

Être plus efficace en analysant son comportement face au temps

- Le rapport entre mon temps et mes tâches : l'atelier du bras cassé
- Définition de la première règle de gestion du temps
- Quels sont mes modes de fonctionnement dans la gestion de mon temps et des tâches ?
- Les 3 facteurs de gain de temps : la préparation, la gestion du stress, la communication

Les bons réflexes pour mieux gérer son temps

- Identifier les bons et mauvais réflexes qui font perdre ou gagner du temps dans une journée
- Organiser son temps
- Identifier et redéfinir ses priorités au fur et à mesure
- Gérer les relations interpersonnelles

Identifier et gérer ses priorités efficacement

- Comprendre la différence entre priorité, importance et urgence
- Définir des critères précis pour gagner en sérénité dans la gestion des priorités
- Gagner en efficacité au quotidien en sachant quelle tâche faire, déléguer ou sacrifier

Négocier son temps en Qualité-Coût-Délai

- Analyser et illustrer les rapports en qualité, coût et délai (QCD) en gestion du temps
- Savoir dire non pour aider son client
- Les outils de l'assertivité au service de la gestion des priorités
- Utiliser les leviers de négociation pour gagner du temps dans une optique QCD
- Mieux négocier son temps en évitant les conflits
- Trouver 1001 astuces permettant de ne pas perdre son temps



Les boosters pédagogiques Meltis, l'assurance d'une formation motivante !

Réf. : EFTEMPS

Durée : 2 jours

Tarifs :

Paris : 1090 € HT

Toulouse : 780 € HT



Pour plus d'informations ou pour vous inscrire à cette formation contactez Delphine LE DANTEC au **0810.110.800** (coût d'un appel local).

Formation-inter@meltis.fr