

SAVOIR GÉRER SON TEMPS MAITRISER VOS PRIORITÉS

2 jours – 14 heures



Bien gérer son temps permet de mieux organiser ses priorités, d'éviter les distractions et de se concentrer sur les tâches importantes. Cela réduit le stress, améliore la qualité du travail et évite la procrastination. En maximisant l'utilisation du temps, on devient plus productif et efficace dans l'accomplissement de ses objectifs.



PRÉREQUIS, PUBLIC CIBLE

- Toute personne dont la gestion du temps est liée à celle d'une équipe



MODALITÉS

- 2 jours (14 heures)
- Délai d'accès: voir calendrier ou sur demande
- Présentiel
- Accessibilité PMR garantie



TARIF

- 1290 € HT par participant pour 2 jours
- 6 à 10 participants



CONTACT

contact@kasadenn.fr



OBJECTIFS

- Découvrir notre propre relation au temps
- Savoir faire des choix et se fixer des priorités et des objectifs
- Optimiser son temps managérial, apprendre à déléguer
- Gérer son temps et celui de son équipe
- Construire un planning sur 3 mois et tenir son agenda à 3 semaines.



PROGRAMME

- Clarifier son rôle de manager et ses priorités
- L'analyse transactionnelle : la structuration du temps
- Lien entre type de personnalité et relation au temps
- Découverte des 6 leviers de la gestion du temps
- La gestion des priorités et la délégation
- Le plan d'actions : définir des priorités, fixer des objectifs et un planning



NOTRE MÉTHODE

Outils / Moyens

- Apport théorique permettant la mise en pratique d'outils de gestion des priorités et de la gestion de projets
- Exercices opérationnels sur les plannings et les listes d'activités/projets
- Démonstration par l'exemple et étude de cas pratiques

Repartez avec...

- Chaque participant repart avec un planning hebdomadaire pour les 3 semaines + un modèle pour les 3 mois suivants la formation