

Gestion du temps au travail

Objectif : Organiser son temps en fonction de son rôle et de ses priorités. Anticiper et planifier ses activités de façon réaliste. Organiser et utiliser un agenda personnalisé, planification du travail.	<u>Personnes concernées :</u> Ce stage s'adresse à tous ceux qui veulent améliorer leur productivité et mieux maîtriser leur temps. Pré requis : Aucun
PROGRAMME	
 Prise en compte des paramètres suivants : ❖ Les caractéristiques du métier et l'impact sur l'organisation ❖ La diminution du temps de travail et la nécessité de se construire de nouveaux repères  Clarifier et gérer ses priorités  Distinguer l'urgent et l'important  Analyser son emploi du temps de façon critique et repérer les 'gaspilleurs de temps'  Planifier le mois, la semaine, la journée  Déléguer efficacement pour gagner du temps et de l'efficacité  Avoir une bonne stratégie de communication  Savoir dire : Non  Clarifier sa relation personnelle au temps	PEDAGOGIE Le Formateur Longue expérience dans le domaine des ressources humaines et du management Parcours pédagogique  Méthode active alternant des apports théoriques et des mises en application. Analyse transactionnelle. L'assertivité. Stratégie d'objectif (P.N.L.) Intra entreprise Lieu de Formation : dans la ville de votre choix. Tarif Inter entreprises par personne 2 jours 1 150 € Réf : RH003

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Ressources Humaines partout en France

Formation Gestion du temps au travail

Tél. : 01 48 74 29 45 - Mail : contact@proformalys.com - Fax : 01 48 74 39 98

Toutes les formations Ressources Humaines de notre organisme de formation sur www.proformalys.com