Efficacité professionnelle

Gérez votre temps pour être plus performant

Cette formation permet d'améliorer ses compétences professionnelles. Savoir définir ses priorités, s'organiser, planifier ses tâches, autant de méthodes qui vous permettront de gagner en efficacité et en performance.

dates de la formation

Dates sur mesure – Nous contacter

Objectifs

- Planifier son temps
- Gérer les priorités et les urgences
- Anticiper pour ne plus les subir

Savoir se fixer des priorités

- Clarifier ses missions et ses tâches
- Différencier l'urgent de l'important
- Distinguer ses missions et ses objectifs
- Faire un diagnostic de structuration de son temps

Savoir concevoir son propre outil de gestion du temps

- Utiliser les principes d'organisation de gestion du temps
- Utiliser les différents outils de gestion du temps
- Réussir à planifier son temps sans subir

Savoir analyser son mode de gestion du temps

- Connaître sa relation au temps
- Analyser son emploi du temps
- Savoir déléguer à son entourage
- Réussir à dire non, savoir s'arrêter

- Déléguer utilement et efficacement
- Renforcer ses bonnes pratiques professionnelles

Méthodes pédagogiques

- Animation participative
- Exercices pratiques

durée

2 jours

prix

Intra : 1 700 € HT la journée

En présentiel

Sur-mesure : nous contacter

intra : nous contacter

intervenant

Conseil en Organisation Professionnelle

public

Toute personne souhaitant optimiser son organisation
Aucun pré-requis

Formulaire d'inscription

Nom

Prénom

Email

Téléphone

Nom de l'entreprise

Intitulé du poste

Thème de la formation

Choisissez votre type de formation : Choisissez votre type de formation : ○ Inter-entreprise ○ Intra-entreprise

Message

Envoyer
Télécharger le bulletin d'inscription

Inscrivez-vous à la newsletter

Aptitudes RH vous enverra les dernières actualités de son activité.

Message de succès

E-mail

Je m'abonne

Contactez-nous

Téléphone

+33 (0)4 69 84 77 36

Adresse

Immeuble Le Fontenoy
96 bd Marius Vivier Merle 69003 Lyon