

FICHE : LA GESTION DU TEMPS (1j, 8h)

OBJECTIFS :

Savoir déterminer les priorités, se fixer des objectifs, s'organiser.
Faire mieux avec les mêmes moyens, être efficace sans subir.
Eviter la dispersion et les dérangements multiples.

Programme de la formation :

1. L'organisation à mettre en place pour ne plus couler sous l'information

- a. Comment gérer le flux des informations, quelles qu'elles soient
- b. Transformer les informations en action

2. Classement, rangement : comment tout retrouver immédiatement

- a. Les règles de base du rangement dans le monde physique et le monde numérique
- b. Les méthodes et outils qui fonctionnent

3. Mener de front tous les projets

- a. Faire le tri dans "les choses à faire"
- b. Comment anticiper pour avoir toujours une longueur d'avance
- c. Intégrer les urgences de façon fluide dans votre emploi du temps

Public :

Toute personne souhaitant mieux connaître les règles d'organisation pour optimiser la gestion de son temps.