

✓ Objectifs de la formation

Gérer son temps pour quel but?
Connaitre et utiliser des outils et pratiques
Prioriser le travail d'une équipe
Piloter une activité

14
Heures**Sur devis****Programme****✓ Public et prérequis**

Tout public

✓ Prérequis pédagogiques

Toute personne qui gère une activité, un projet ou une équipe

✓ Atouts de la formation

démarche d'accompagnement pragmatique, coopérative et managériale.

✓ Moyens pédagogiques, Techniques et encadrement

Sur mesure, adaptable aux cas réels selon l'expérience des participants

✓ Suivi et évaluation

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Connaître les étapes à respecter

Définir les tâches à accomplir
Établir les priorités et distinguer l'urgent de l'important
Planifier à court terme, moyen terme et à long terme

Apprendre à se projeter

Tester sa capacité à gérer son temps sabotant
Analyser ses missions et ses tâches
Prendre conscience des objectifs et contraintes de chacun
Repérer les mécanismes qui nous

Comment organiser son temps sereine-

Appréhender la notion d'urgent et tâches, de son environnement
d'important dans la gestion des priorités professionnel et des contraintes subies
Hiérarchiser les priorités et planifier sa journée
Établir des priorités en fonction de ses