

GESTION DU TEMPS

Cette formation à distance permet de s'organiser et mieux gérer le temps pour réaliser ses activités.

OBJECTIFS :

- 1 Diagnostiquer son organisation : identifier et définir ses priorités
- 2 Planifier efficacement : structurer ses tâches et équilibrer charge et objectifs
- 3 Gérer l'imprévu : faire face aux interruptions et aux urgences

PUBLIC :

Toute personne souhaitant améliorer son organisation :
Salariés tous secteurs,
Managers, Assistants /
fonctions support,
Indépendants

PROGRAMME :

Introduction à la gestion du temps

La gestion du temps

Les étapes de la gestion du temps

Importance des objectifs

Importance de la gestion des priorités

Importance de la planification

Importance de savoir déléguer

Faites la chasse aux voleurs de temps

Importance de gérer les voleurs de temps externes

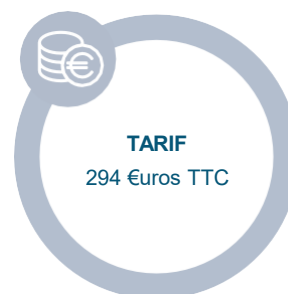
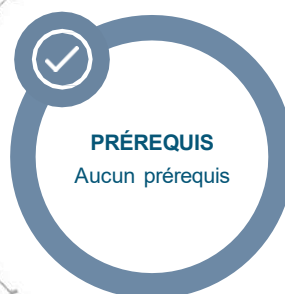
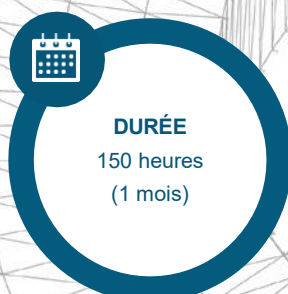
Importance de gérer les voleurs de temps internes

E-learning de synthèse



Méthode et moyens pédagogiques :

Apports théoriques illustrés, Vidéos pédagogiques, Études de situations réelles, Questions / réponses, Support visuel, Syllabus de 288 pages, Fiches pratiques, Quiz de validation des acquis, Attestation de formation



CONTACT ET INSCRIPTION :

Site internet : www.scarpi.fr

contact@scarpi.fr • 04 66 57 54 78

