

Gestion du temps et des priorités

RÉF | 4864

OBJECTIF ET CONTENU

Programme

Objectif:

Prendre conscience que bien gérer son temps permet d'augmenter son efficacité personnelle et de

réduire son stress. Se familiariser à différents outils et techniques de planification.

Public: Tout public

Prérequis:

Aucun

Programme:

La formation s'articule en deux modes : diagnostic et outils.

Le diagnostic s'établit en faisant l'inventaire des points forts et des points faibles de chacun en gestion du

temps.

L'axe temporel de la gestion du temps (passé, présent et futur)

Gagner du temps dans la communication :

utiliser un vocabulaire précis

savoir dire un « non » constructif

Gérer son temps par rapport aux autres et par rapport à ses activités :

les notions d'urgence et de priorité

Prendre conscience de son rapport au temps, de ses rythmes d'énergie et de sa manière de fonctionner

Sortir de l'habitude pour trouver des manières de procéder plus rapides

Utiliser et rentabiliser ses gains de temps

Être vigilant face aux imprévus

Méthodologie: La formation est basée sur des exercices individuels et en groupe. Chaque point abordé est

vu en fonction de la réalité des participants. Entre les séances de formation, les participants

sont invités à établir et mettre en œuvre un plan d'action.

Durée: 1 jour

Type de formation [Institutionnel](#)

ORGANISATION

Durée 1 jour

Horaire en journée 9h - 16h30

Début Le 28/9/2020 OU le 26/11/2020

Coût 135 €

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs

Pour les particuliers avec activité professionnelle ou les entreprises souhaitant former leur personnel.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Prenez contact par téléphone ou par courriel à entreprises@bruxellesformation.be.

Organisme

Bruxelles Formation - BF entreprises

Rue de Stalle 67
1180 Uccle
Tél: 02 371 73 50
<http://www.bruxellesformation.be>