

GESTION DES PRIORITÉS

2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux liés à la gestion du temps et des priorités.
- Identifier les activités essentielles et savoir distinguer l'urgent de l'important.
- Utiliser des outils et des méthodes pour planifier efficacement son travail.
- Développer des stratégies pour gérer la pression et les imprévus.
- Améliorer son efficacité individuelle et collective.

MÉTHODOLOGIE

- Apports théoriques et outils pratiques de management.
- Études de cas réels et retours d'expérience.
- Travaux de groupe et ateliers collaboratifs.
- Utilisation d'outils opérationnels.
- Élaboration d'un plan d'action individuel.

CIBLE

- Toute personne souhaitant améliorer son organisation et sa productivité.

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis pour suivre cette formation.