

GESTION DE TEMPS

2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux liés à la gestion du temps au travail.
- Identifier ses propres habitudes et sources de perte de temps.
- Savoir établir des priorités et organiser efficacement sa charge de travail.
- Gérer les interruptions, les urgences et les imprévus sans perdre en productivité.
- Améliorer son efficacité et son équilibre professionnel/personnel.

MÉTHODOLOGIE

- Ateliers interactifs, études de cas et simulations de situations réelles.
- Mises en situation pratiques et exercices d'auto-évaluation.

CIBLE

- Managers et responsables souhaitant optimiser leur productivité.
- Collaborateurs désirant mieux organiser leurs tâches et priorités.

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis pour suivre cette formation.