

Gérer son temps et ses priorités

PROGRAMME

1. Autodiagnostic
 - Faire un bilan de sa gestion du temps
 - Repérer son profil de comportement par rapport au temps
2. Gérer son temps au quotidien
 - Mieux gérer son temps grâce aux rythmes chronobiologiques
 - Se fixer des objectifs de travail réalistes
 - Différencier l'urgent de l'important (Matrice d'Eisenhower)
3. Les bases de la gestion du temps
 - Les 7 lois du temps
 - Techniques et outils de planification et d'organisation
 - Savoir se concentrer
4. Son temps et celui des autres
 - Les croques-temps
 - Savoir dire «non»
 - Gérer ses mails (Méthode CAP)
 - Déléguer efficacement

OBJECTIF

- Améliorer son efficacité en gérant mieux son temps et ses priorités au profit de l'activité.

COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

Maîtriser les bonnes pratiques et outils de gestion du temps, hiérarchiser ses activités et ses priorités, méthodologie de travail et capacités organisationnelles.

Durée : 3 heures

*Prérequis :
aucun prérequis nécessaire*

Effectif : de 6 à 15 participants

Profil des stagiaires :

- Dirigeants
- Bénévoles
- salariés d'associations
- Porteur de projets

Tarifs :

- Bénévoles adhérents : 45€
- Bénévoles non-adhérents : 60€
- Salariés : 180€

Tarif commune : 600€

Toutes les dates de formation sont à retrouver sur csa95.com, rubrique «Formation»