

GÉRER SON TEMPS POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

OBJECTIF

- Maîtriser les techniques pour gérer ses priorités et optimiser son temps.
- Prendre le recul nécessaire pour mieux gérer son stress.
- Identifier les dysfonctionnements de son organisation.

PUBLIC

Chef d'entreprise, salarié, conjoint collaborateur du secteur artisanal.
Chef d'entreprise, salarié hors secteur porteur de projet.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Jeux de rôle, mises en pratique.
Echanges d'expériences.
Support remis au stagiaire.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

ÉVALUATION

Questionnaire d'évaluation, attestation de suivi de formation et d'évaluation des acquis à l'issue de la formation.

PROGRAMME

La ressource temps : Définition, enjeux et objectifs.

La gestion du temps :

- Articulation des temps de vie.
- Performance, efficacité et efficience.
- Urgence et importance.
- Définition des limites.

La maîtrise du temps :

- Les grandes lois du temps.
- Les voleurs de temps.
- Les commandements de base.

Comment organiser son temps ?

- Savoir prioriser.
- Définir les objectifs et planifier.
- Contrôler l'efficacité.

**DURÉE 1 jour
7 heures**

Inscription et informations :
Contact **05 61 10 47 47**
formation@cm-toulouse.fr

18 bis bd Lascrosses
31000 TOULOUSE
55 bd de l'Embouchure
31000 TOULOUSE

