

GÉRER SON TEMPS POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

OBJECTIFS

- 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 et porteur de projet.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- > Jeux de rôle, mises en pratique.
- > Echanges d'expériences.
- > Support remis au stagiaire.
- > Formation accessible en présentiel ou à distance.

PRÉ-REQUIS

> Aucun.

ÉVALUATION

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

ACCESSIBILITÉ

> Conditions d'accès au public en situation de handicap, contactez le référent handicap au 05 61 10 47 47.

DÉLAI D'ACCÈS

> Jusqu'à la veille 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

DATES ET HORAIRES : se reporter au [calendrier des formations](#) sur notre site internet

TARIF : 285€ par jour de formation (prise en charge possible par le conseil de la formation, opco, Pôle Emploi ou CPF)

INFORMATIONS ET INSCRIPTION :

Contact 05 61 10 47 47

formation@cm-toulouse.fr

Je m'inscris

CMA 31
18 bis bd Lascrosses 31000 TOULOUSE

IFCMA
55 bd de l'Embouchure 31200 TOULOUSE

