Code	Intitulé de la Formation	Type de Formation
2	Gestion du Temps Gest Temps G (1)	Générale

Durée	4:00	Nb de sessions	1

Population Cible	Formateur	Tarif
Direction Générale Direction et Cadres opérationnels Chefs de projet Equipes opérationnelles	Jacques RENAULT	750,00 €

Contenu

Présentation notion d'Urgences et de Priorités
Présentation des différentes typologies d'activité
Différencier les urgences et les priorités
Evaluer les temps et les bons enchaînements
Notion de planification et de programmation
Savoir dire Non et lutter contre les chronophages
Utiliser la délégation
Utiliser son agenda
Construire son planning et le suivre
Construire son programme et équilibrer les activités

Objectifs didactiques

A l'issue de la formation le stagiaire saura distinguer la notion d'urgence et de priorités et saura mettre en œuvre les pratiques de planification e de programmation. Il saura pour ce faire utiliser son agenda.
Il aura compris et aura mis en œuvre à travers des exercices les bonnes pratiques d'utilisation de son agenda.
Il saura appliquer les principes de "Dire Non" dans une autonomie totale
Il utilisera les délégation comme possibilité pour gagner en efficacité.

Animation

Atelier de formation initial sur 4:00
Ensuite suivi des acquis à l'occasion de l'animation du projet et des ateliers de travail

Commentaires

Le formateur s'attachera à montrer l'exemple et expliquer lors de séances de travaux pratiques où le stagiaire présentera son agenda et la façon dont il l'utilise