

	<p><b>OBJECTIFS</b></p>	<p>Améliorer la gestion de son temps pour travailler plus efficacement en individuel, en collectif, en interne et externe entreprise</p> <p>Savoir identifier les pertes de temps</p> <p>Prévoir, hiérarchiser, planifier les activités</p> <p>Appliquer des méthodes individuelles et collectives</p> <p>Mettre en place des indicateurs de suivi</p>
<p><u>Public :</u></p> <p>Personnel de direction, personnel d'encadrement, assistante de direction</p>		<p><b>ANALYSE ET DEBRIEFING DU QUESTIONNAIRE PREALABLE A LA FORMATION</b></p>
<p><u>Méthode :</u></p> <p>-Exposé pour la partie apport de connaissances</p> <p>-Travaux dirigés pour les exercices d'analyse des modes de fonctionnement et d'application</p> <p><u>Pré requis :</u></p> <p>Avoir rempli l'enquête « Mesurez votre efficacité »</p> <p><u>Durée :</u></p> <p>1 jour + <math>\frac{1}{2}</math> journée 10 personnes maximum</p>	<p><b>PROGRAMME</b></p>	<p><b>LES LOIS QUI REGISSENT LE TEMPS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Les 5 principes de la gestion du temps</li> <li>* Prévoir et hiérarchiser</li> <li>* Chasser les voleurs de temps</li> <li>* Les échéances</li> <li>* Stratégie de gestion du temps</li> <li>* Prise de recul</li> </ul> <p><b>LES 3 REGLES IMPORTANTES</b></p> <p><b>LES DIFFERENTS OUTILS</b></p>  <p><b>PERIODE INTER STAGE durée : 1 mois à 1 mois <math>\frac{1}{2}</math></b></p> <p>⇒ Recenser les améliorations et les difficultés pour la <math>\frac{1}{2}</math> journée d'accompagnement</p> <p><b>1/2 JOURNEE D'ACCOMPAGNEMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Bilan de l'application de la formation</li> <li>* Réussite/difficultés</li> <li>* Analyse et recherche de solutions individuelles et collectives</li> </ul>