

Efficacité professionnelle : Gestion du temps et des priorités

formation

Objectifs

- Me rendre plus disponible pour atteindre efficacement mes objectifs
- Faire face aux charges de travail accrues
- Gérer les urgences, les contraintes et les imprévus
- Optimiser mon temps et réduire mon stress
- Organiser ma journée de travail pour tenir le cap de mes priorités

Programme

Me Réapproprier l'Emploi de Mon Temps

- Auto-évaluation de la gestion actuelle du temps
- Identification des voleurs de temps et des habitudes inefficaces
- Techniques de planification personnelle pour optimiser l'utilisation du temps

Optimiser Mon Temps Relationnel

- Gestion des interactions professionnelles
- Communication efficace pour gagner du temps
- Utilisation des outils de communication modernes de manière judicieuse

Me Concentrer sur Mes Priorités

- Identification des tâches prioritaires et non prioritaires
- Méthodes pour hiérarchiser les activités en fonction des objectifs
- Gestion des urgences sans compromettre les priorités

Renforcer Mon Efficacité au Bénéfice de Résultats Immédiats

- Techniques de travail en mode focus
- Gestion du stress lié aux délais serrés
- Stratégies pour améliorer la productivité au quotidien

Plan d'Actions - Élaborer Mon Plan d'Actions de Progrès

- Analyse des habitudes à changer et des compétences à développer
- Fixation d'objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis)
- Création d'un plan d'actions concret pour améliorer la gestion du temps

Mise en Pratique et Exercices

- Application des méthodes de gestion du temps à des situations réelles
- Résolution d'exercices pratiques pour renforcer les compétences
- Partage d'expériences entre les participants

Suivi et Ajustement du Plan d'Actions

- Mécanismes de suivi des progrès dans la gestion du temps
- Évaluation des résultats par rapport aux objectifs fixés
- Ajustement continu du plan d'actions en fonction des retours d'expérience

Maintien des Bonnes Pratiques et Pérennisation des Changements

- Conseils pour maintenir les bonnes pratiques à long terme
- Intégration des nouvelles habitudes dans la routine quotidienne
- Ressources pour soutenir le développement continu des compétences en gestion du temps

détails de la session



**Date limite
D'inscription**
15 avril 2024



Dates
du 16 avril 2024 - 08:30 au
17 avril 2024 - 17:00



Durée
02 jours



Tarif
350 000 FCFA HT



Lieu
Hôtel Les Résidences
Mamoune Dakar/Sénégal



contact
contact@itteconsulting.com
+221 33 827 76 72 - 77 703 69 69

« L'offre intègre la pause café , le déjeuner
et la location de la salle de formation. »

Publics

→ Tout le personnel de l'entreprise

s'inscrire



catalogue formation de ITTE

2024

NOS ACCRÉDITATIONS



www.itteconsulting.com
contact@itteconsulting.com
33 827 76 72 - 77 703 69 69