

Organizational Development

# Maîtrise du Temps et des Priorités

In-Person

La gestion du temps et des priorités permettent de gagner en efficacité et d'atteindre plus sereinement ses objectifs en entreprise. Grâce à ce séminaire de deux jours, apprenez différentes méthodes et bonnes pratiques pour mieux vous organiser au quotidien, savoir prioriser et maîtriser votre temps. Cette formation permet de prendre du recul en reconsidérant l'urgent du non-urgent et l'important du non-important.

## What you'll learn

Ce stage de deux jours vous permettra de développer les compétences essentielles pour bien gérer votre temps et vos priorités dans votre vie professionnelle : Identifier les pertes de temps, les producteurs de stress et les différents freins à notre gestion du temps - Clarifier ses axes de progrès - Planifier et gérer sa propre performance - Savoir déléguer - Mieux travailler en équipe afin d'aligner organisation du temps et objectifs de résultats - Mettre en place une organisation adéquate

## Why you want to learn it

Vous souhaitez : Identifier les causes de la procrastination - Savoir utiliser la délégation en acceptant de perdre du temps pour en gagner - Réagir efficacement à la tyrannie de l'urgence

## How it will help you

Ce séminaire d'adresse aux professionnels souhaitant optimiser leurs performances et leur efficacité grâce à une meilleure gestion de leur temps et de leurs priorités et apporter ainsi une valeur ajoutée à leur entreprise : managers, dirigeants, directeurs, gérants, chefs d'entreprises, cadres, salariés, collaborateurs...