



## **Gestion du temps et des priorités**

### **Public**

Votre rôle demande une organisation impeccable de votre temps **et** de celui de vos équipiers ? On exige de plus en plus de choses de nous dans nos vies privées et professionnelles. Les sollicitations sont toujours présentes. Le temps est une ressource valorisable.

Cette formation vous permettra de développer une trame et de comprendre les outils et méthodes disponibles qui vous permettent une meilleure gestion du temps.

### **Méthode**

Ce cours est interactif, amusant, et intéressant. Nous gardons les participants activement impliqués tout au long de ces 2 jours, en utilisant certes un peu de théorie mais surtout beaucoup de mise en pratique immédiate dans un environnement confortable et sécurisé.

Les participants repartent avec des compétences réelles qu'ils peuvent commencer à appliquer immédiatement.

Un des paradoxes liés au temps et qu'il semble que nous n'en ayons jamais assez ! Pourtant, nous avons tout notre temps à disposition. Nous avons du temps pour chaque chose, mais pas pour tout : en fait le problème n'est pas un manque de temps, mais nos choix dans son utilisation !

Il est gratuit, il n'est pas soumis à la récession, aux taux d'intérêt, ou à l'inflation. Vous ne pouvez pas l'acheter, le vendre, ou l'emmagasiner. C'est même le seul aspect de notre vie devant lequel chaque être humain est égal : chaque homme n'a que 24 h par jour.

Cette formation a été créée pour vous permette d'améliorer cet aspect de votre vie. Les étapes d'action sont très simples et pratiques... et pourtant, l'accumulation de ces modifications sera radicale !

### **Contenu de la Formation**

Durant cet atelier, les participants vont apprendre à :

- Comprendre les problèmes de la gestion du temps et décider comment s'en débrouiller.
- Analyser leur utilisation de leur temps de travail et identifier leurs forces et leurs faiblesses

dans la gestion efficace de leur temps.

- Réaliser plus de choses en échelonnant les demandes selon le temps disponibles et en mettant en place vos priorités.
- Donner du pouvoir aux autres en utilisant les 5 principes de la délégation et dégagez vous du temps pour prendre plus de décisions efficaces.
- Reprendre le contrôle en gérant activement les interruptions, les coups de téléphones et les emails.
- Comprendre la valeur d'un contrôle du temps efficace pour augmenter la production, diminuer le stress, réduire les coûts et enfin, être une source de profit pour votre organisation.

Contact [info@virak.com](mailto:info@virak.com)