COM-TRAINING

***Formations Efficacité Professionnelle***

# La Gestion du Temps et de l'Organisation!

**OBJECTIF :**

Comprendre et maîtrisez votre temps
Adopter une organisation efficace
Utiliser les clés pour gagner du temps

Formation en Intra 2 jours

**Prérequis**

Aucun

**Compétences visées :**

Savoir analyser et prendre du recul sur sa gestion du temps et son organisation
Etre capable de distinguer ses priorités réelles et planifier son activité
Mettre en place et utiliser au quotidien un système performant pour être mieux organisé et mieux gérer son temps

**Programme :**

***Qu'est-ce que le temps ?***

Comment définissez-vous la notion du temps ?
Comment gérez-vous vos priorités ?

***Qu'est-ce que la planification ?***

Quels sont les outils essentiels ?
Quelles stratégies utiliser pour planifier au mieux votre activité ?
Les 12 lois pour bien planifier son temps

***Comment combattre les chronophages ?***

Identifier les pertes de temps
Mieux gérer ses réunions
Mieux gérer ses visiteurs
Mieux gérer le téléphone
Astuces pour gagner une heure par jour

***Comment s'organiser mieux ?***

Comment avoir un bureau bien organisé ?
Comment retrouver ses documents en moins de 20 secondes ?
Comment organiser la gestion d'informations, de mails, de dossiers sur son ordinateur ?
Comment gérer ses idées et en finir avec les post-it

**Modalités d'évaluation :** QCM

**Accessibilité :** Celle prévue par le client de la prestation

**Nombre maximum de participants :** 12

**Tarif :** 1600 euros HT/jour + frais de déplacements sur justificatifs

**Contact :** Jean-Philippe Falicon au 06.74.44.37.80

**Com-Training Sarl au capital de 3000 euros**
**Siret : 52009883100032 RCS COMPIEGNE**
**10 chemin derrière les haies 60190 LACHELLE**