EFFICACITE PROFESSIONNELLE

FICHE PROGRAMMATION

GERER EFFICACEMENT SON TEMPS

Public

Tout public

Prérequis

Aucun

Objectifs pédagogiques

- Analyser son temps et identifier les activités chronophages.
- Appliquer efficacement la notion de priorité et d'importance.
- Employer une méthode adaptée pour mieux gérer son temps.

Contenu

- Faire le diagnostic de l'emploi de son temps et de sa gestion
- Analyser ses pratiques actuelles et l'influence de son environnement
- Identifier les activités chronophages et ses zones d'efforts et d'inconfort
- Comprendre son attitude face au temps
- Définir des objectifs SMART (Simple, Mesurable, Atteignable, Réaliste et Temporel)
- S'engager dans une meilleure gestion de son temps
- Décider de changer psychologiquement et méthodologiquement
- Gérer les 3 types de temps : temps prévu, temps imprévu, temps pour soi
- Distinguer l'urgent/l'important et décider de ses priorités Planifier, programmer et organiser
- Savoir dire non et gérer efficacement les imprévus
- Utiliser les outils de communication et d'information adaptés
- Ralentir pour être plus productif ?
- Gérer son temps et son stress

Lieu	Qualification de l'intervenant	Date	Durée	Coût	Code
Koné	Formateur(trice) expert(e) en management et communication d'entreprise	07/07/2025	14 h	69 000 F	3446
Nouméa	Formateur(trice) expert(e) en management et communication d'entreprise	09/07/2025	14 h	59 000 F	3446
Nouméa	Formateur(trice) expert(e) en	17/09/2025	14 h	59 000 F	3446

Lieu	Qualification de l'intervenant	Date	Durée	Coût	Code
	management et communication d'entreprise				
Koné	Formateur(trice) expert(e) en management et communication d'entreprise	17/11/2025	14 h	69 000 F	3446
Nouméa	Formateur(trice) expert(e) en management et communication d'entreprise	26/11/2025	14 h	59 000 F	3446