

Mieux maîtriser son temps et gérer ses priorités («BSK»)

Vous souhaitez optimiser votre emploi du temps ? Grâce à cette formation, vous améliorerez votre organisation personnelle, identifierez vos priorités et optimiserez votre méthode de travail. Gagnez ainsi en efficacité et atteignez tous vos objectifs.

Durée: 2 jours

Prix: 1'800.– excl. 8.1% TVA

Documents : Manuel de cours

Contenu

Il appartient à chacun d'utiliser au mieux le temps imparti à l'exécution de son travail, mais la tâche n'est pas si aisée qu'il n'y paraît. Examiner ses priorités et atteindre ses objectifs le plus rapidement possible est un point qui est plus que jamais d'actualité.

Cette formation vous présente la synthèse des meilleures pratiques applicables à la gestion du temps, avec une approche tant professionnelle que privée, car aujourd'hui, gérer le temps est également synonyme de gérer les moyens de communication ainsi que les « filtres » permettant de mieux cibler l'essentiel. Le but de cette formation est de favoriser non seulement ses performances mais également sa qualité de vie.

Il va de soi que le système de gestion du temps doit être adaptable et modifiable. Ce n'est pas vous qui devez vous adapter au système mais c'est vous qui pourrez concevoir, avec l'aide de cette formation, le système le mieux adapté à vos besoins.

1. Etablir premièrement un environnement/contexte pour gérer son temps
2. La planification naturelle et artificielle des tâches
3. Comment déterminer des priorités
4. Diagnostic de son propre emploi du temps pour mieux l'exploiter
5. Les méthodes et les outils online/offline permettant de mieux s'organiser dans ses activités professionnelles et privées
6. Comment gérer sa propre boîte aux lettres électronique (Outlook, Gmail, etc.)
7. Une communication plus efficace en relation avec l'emploi du temps
8. Optimiser son temps d'information, de communication
9. Gérer la surcharge des tâches
10. Comment déléguer et garder le contrôle de la tâche.

Objectifs

- Planifier ses tâches de manière méthodique
- Planifier ses tâches avec intelligence
- Définir les priorités
- Sur la base de quels critères déléguer, et quand déléguer
- Garder le contrôle
- Gérer le stress et la pression des multi-tâches
- Etre «multitasking»

Public cible

Responsables de projets, informaticiens, responsables de l'informatique, Service Managers, indépendants et responsables de PME.

Avez-vous une question ou souhaitez-vous organiser un cours en entreprise ?

Nous vous conseillons volontiers au +41 22 738 80 80 ou romandie@digicomp.ch. Retrouvez toutes les informations détaillées concernant les dates sur www.digicomp.ch/formations-leadership-soft-skills/soft-skills/cours-mieux-maitriser-son-temps-et-gerer-ses-priorites