



la gestion du temps et des priorités

Description	Ce cours est développé sur la base d'une analyse du comportement et de l'organisation au travail afin d'identifier et de modifier ce qui nécessite un changement.
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Les critères de choix, faire le tri entre les différentes activités• Définir les priorités personnelles et collectives• Se recentrer sur ses priorités, comment déléguer, déterminer délais et plans d'action• Déterminer des indicateurs de réussite et de suivi des délais pour optimiser ses activités en équipe• L'utilisation efficace des outils d'information et de communication (messagerie, calendrier partagé, etc.)• Savoir dire « non », négocier un délai, relancer ses interlocuteurs, gérer les interruptions
Prérequis	Aucun
Groupe cible	Manager, chef d'équipe, chef de projet, toute personne fortement sollicitée dans son environnement professionnel, désireuse d'acquérir des outils d'organisation efficaces
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Identifier parmi ses activités professionnelles, celles qui doivent être planifiées et organisées• Définir ses objectifs en gestion du temps• Gérer les priorités et respecter les délais• Identifier et réduire les activités ou les comportements chronophages pour soi et les autres• Savoir s'organiser en équipe, améliorer la collaboration
Méthodologie/Didactique	Formation avec mise en situation, jeux de rôle et interactions
Attestation	Attestation de cours
Suite possible	Autres séminaires pour cadres et dirigeants d'entreprise
Date	07.11.2022 - 11.11.2022 / E_1610299
Horaire	08:00 - 17:00 h
Jours	Lu;Ve
Durée	2 Jours de cours. Total 16.00 périodes à 50 minutes
Ecolage	CHF 690.00



la gestion du temps et des priorités

Lieu du cours Métropole Centre, Rue Daniel-Jeanrichard 23, 2300 La Chaux-de-Fonds

Dates	Jour	Date	Heures
	1 Lu	07.11.2022	08:00 - 17:00
	2 Ve	11.11.2022	08:00 - 17:00