

## Gestion du temps et délégation

Niveau : Initiation

Durée : 1 jour(s)

Pre requis : Aucun

Moyens techniques :  
Alternance d'apports théoriques  
et de mises en pratique

Objectifs :

- ? Maîtriser les fondamentaux de l'organisation individuelle face ?  
ses différentes missions professionnelles
- ? Travailler plus vite et mieux se  
dégager du temps
- ? Devenir maître de son

1. Evaluer son organisation personnelle
  - Autodiagnostic de son comportement face au temps et au stress
  - Identification de ses points forts et de ses points faibles
2. Les voleurs de temps
  - Identifier ce qui me fait perdre du temps
  - D'où provient cette perte de temps ?
3. Mettre en oeuvre son organisation
  - Définir ses priorités
  - Les notions d'urgence et d'importance
4. Une organisation en deux temps
  - La liste des projets
  - Le tri quotidien
  - Méthodologie / tableau
5. Gérer son environnement
  - Identifier les compétences
  - Apprendre à déléguer