

Formation Gestion du temps – Collaborateur

Notre formation « Gestion du temps » vous apprend à gagner facilement en efficacité et en performance !



Avec Skillsday, vos collaborateurs seront capables de :

Apprendre la gestion du temps pour travailler mieux

Se munir de techniques pratiques pour prioriser efficacement

Encadrer les sollicitations externes : s'en préserver, déléguer et dire non

Le programme de la formation :

01 Introduction

- Découvrez votre rapport au temps en remplissant notre test
- Apprenez comment gérer votre temps
- Découvrez d'où vient ce sentiment de manque de temps et comment le parer

02 Créer du temps

- Faites la distinction entre importance, urgence et pertinence
- Découvrez ce qu'est la permission émotionnelle
- Apprenez tout sur le temps bidimensionnel et tridimensionnel

03 Le temps maîtrisé

- Découvrez l'entonnoir des choix et son utilité
- Apprenez comment écrire une to-do list qui vous aide vraiment
- Familiarisez-vous avec la délégation des tâches pour gagner du temps

04 Le temps planifié

- Découvrez comment gagner en souplesse et réduire le stress
- Apprenez à planifier vos activités dans l'agenda
- Familiarisez-vous avec les leviers d'efficacité pour gagner du temps

05 Le temps partagé

- Apprenez comment traiter les interruptions et les notifications incessantes
- Découvrez comment prioriser et traiter les urgences
- Familiarisez-vous avec la meilleure façon de dire « non »

06 Challenge final

- Excellez dans les connaissances et la mise en pratique de la gestion du temps pour les collaborateurs
- Entraînez-vous en mettant au défi vos collègues en duel
- Validez votre formation grâce aux compétences acquises
- Obtenez votre certificat en remportant le challenge final

Les modalités disponibles

- Classe virtuelle
- Conférence
- Mobile / e-learning
- Présentiel

Les formats disponibles



La durée

90 minutes en mobile ou e-learning, pour les autres modalités : nous consulter

Langue

