



AMÉLIORER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET MANAGÉRIALES

LA GESTION DU TEMPS

PUBLIC

Personnel en situation de Management, les Directeurs, les Cadres de Santé

OBJECTIFS

- Optimiser son organisation et gérer ses priorités
- Utiliser une méthodologie et des outils facilitant la gestion du temps
- Gérer l'urgent et l'important
- Limiter les interruptions et neutraliser les sources de pertes de temps
- Savoir déléguer et obtenir les résultats attendus
- Gérer ses temps de réunion

THÈMES ABORDÉS

- Définir ses priorités professionnelles et personnelles
- Anticiper et planifier ses priorités
- Les méthodes d'organisation personnelle
- Gérer les interruptions
- La délégation