

Mercuri International
67218036

NSURUDPPHDFFRPSDHOHVSDUWLF LSDWVGP HORSSHUOHMVSHUIRUPDEHVFRPPHUFLDOHVHEDWLQHGHIUVWL
 GWHPSVQSSOLTQWOHVERQVWUDWPHVLOVDSSUHEWJHUOHMTRWLGLHQHPDQHSOXHILFDFHHQ
 SULRULVDWOHVDFWLYLWFOHVSOXLPSRUWDWHVJUPOLVHUDILQDWWHLQUHOHMVREMHFWLIVHWHGWHFWDQ
 SHUGUHGWHPSV

AUDIENCE

Ce programme est conçu pour répondre aux besoins de toutes les personnes qui souhaitent optimiser leur productivité.

DURÉE

Contenu digital : 3 h

FORMAT DU PROGRAMME

100% digital ou en association avec des cours en présentiel ou distanciel.

Contenus et exercices interactifs. Tout le matériel est accessible à partir d'ordinateurs portables, de tablettes et de smartphones.



APERÇU DU CONTENU

1

DÉFINIR VOS PRIORITÉS

- Comprendre comment hiérarchiser les objectifs et les atteindre en se concentrant sur les missions importantes

2

SE CONCENTRER SUR CE QUI EST IMPORTANT

- Savoir identifier ce qui est important et ce qui est urgent
- Définir les tâches qui doivent être prioritaires et celles qui peuvent être déléguées

3

COMMENT ÊTRE EFFICACE ET EFFICIENT

- Découvrir les 4 situations que l'on rencontre souvent en travaillant et comment les gérer
- Organiser efficacement son travail à l'aide de quelques outils pratiques

4

COMMENT DÉLÉGUER

- Apprendre comment, quoi et quand déléguer
- Évaluer les avantages et les inconvénients de la délégation
- Découvrir les meilleures stratégies à appliquer pour réussir à déléguer

5

COMMENT GAGNER DU TEMPS TOP 20

- Identifier les 20 meilleurs conseils qui peuvent aider à gagner du temps et à être plus productif

6

STRATÉGIES POUR GÉRER LE TEMPS ET RÉDUIRE LE STRESS

- Explorer les meilleures stratégies afin de gérer efficacement son temps tout en réduisant le stress

7

FACTEURS DE PERTE DE TEMPS

- Identifier toutes les activités superflues qui font perdre un temps précieux afin de les éviter



Mercuri International

GROW YOUR PEOPLE,
GROW YOUR BUSINESS

