



MERCURI
international

Mercuri International

Gestion du temps



GESTION DU TEMPS

OBJECTIF

- **Appliquer les bonnes stratégies pour gérer efficacement son temps et atteindre ses objectifs finaux.**

CONTENU

- **Comment être efficace et performant**

Découvrez les bonnes pratiques et outils pour mieux organiser votre travail.

- **Niveaux de compétence**

Identifiez les activités inutiles et gagnez en efficacité.

- **Stratégies pour gérer son temps**

Apprenez à mieux gérer votre temps et à réduire le stress.

- **Définir ses priorités**

Concentrez-vous sur les tâches clés pour atteindre vos objectifs.

- **Se concentrer sur l'essentiel**

Faites la différence entre l'urgent et l'important.

- **Apprendre à déléguer**

Découvrez quand et comment déléguer efficacement.

- **20 conseils pour gagner du temps**

Adoptez des astuces simples pour être plus productif.

- **Mise en pratique !**

Appliquez vos apprentissages dans un cas concret.

PRÉREQUIS

Les nouveaux managers ainsi que managers expérimentés souhaitant améliorer ou actualiser leurs compétences en leadership.

PUBLIC CIBLE

- Tous les professionnels souhaitant améliorer ou actualiser leurs compétences en leadership.

DURÉE

- 2 jours (14 heures)

FORMAT

- Présentiel ou distanciel ou 100% digital selon les besoins.

PEDAGOGIE

- Une approche pratique et interactive, axée sur des mises en situation et des outils concrets de gestion du temps. Les participants identifient leurs priorités, apprennent à mieux planifier leurs activités, à déléguer efficacement et à adopter les bons réflexes pour atteindre leurs objectifs avec 2 sérénité et efficacité.