



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 sérénité et efficacité.