



Gérer son temps et ses priorités

Objectifs

Utiliser son temps en fonction de ses objectifs, missions et priorités.

Concilier moyen terme et court terme.

S'organiser pour anticiper et planifier tout en se centrant sur l'essentiel.

Thèmes principaux

Prendre en compte le contexte de l'entreprise, de l'équipe, son propre contexte pour gérer son temps

Agir en cohérence avec ses priorités et celles de son entourage professionnel

Apprendre à optimiser la délégation

Utiliser des méthodes et des outils pratiques pour mieux s'organiser

Savoir prendre du recul et faire baisser la pression

Cible

Tout manager soucieux d'optimiser sa gestion du temps.

Un besoin de formation en Management ?

Ayez le réflexe SPECIMAN !

Management