

# LA GESTION DU TEMPS

1 jour

## CONTACT

 [www.julien-bernard.pro](http://www.julien-bernard.pro)

 [julien.j.bernard@free.fr](mailto:julien.j.bernard@free.fr)

 (+33)6.75.13.81.40

 Présentiel et à distance



Julien BERNARD  
Formateur & Coach

## FORMATION PROFESSIONNELLE

### OBJECTIFS

1. Gérer son temps et ses priorités
2. Réduire le nombre de réunions et augmenter leur efficacité.
3. Déléguer efficacement et augmenter son autonomie (et celle de son équipe)
4. Communiquer et motiver (sensibilisation)

### DÉROULÉ DE LA FORMATION

#### Module 1 (Demi-journée)

- Organiser son activité
- Prioriser ses tâches
- L'amélioration continue

#### La réunion de 30 minutes

- Poser les bonnes questions
- Le plan d'action réduit
- Méthodes, outils, exercices et jeux de rôles

#### Module 2 (Demi-journée)

- La délégation
- Les objectifs-résultats
- Les actions directes

#### Communiquer et motiver (sensibilisation)

- Posture et écoute active
- Adapter son message
- Méthodes, outils, exercices et jeux de rôles

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Formation en présentiel (Toulouse) ou en Vidéo-conférence (À distance)

Programmes détaillés & Conditions Générales de Ventes sur demande