



## Optimiser mon temps et gérer les priorités

Certaines études démontrent qu'un manager consacre 20% de son temps à des tâches sans valeur ajoutée et 10% de son activité à lire des e-mails sans intérêt. Parmi les compétences-clés recherchées aujourd'hui en entreprise, la gestion des priorités et la capacité à déléguer sont des facteurs primordiaux. Distinguer les tâches urgentes des tâches prioritaires et sortir du stress chronique par une planification maîtrisée permettent de préserver sa santé tout en respectant les délais.

**Animation** Spécialistes du Centre de formation esg

**Reconnaissance** Une attestation esg sera remise une fois le séminaire terminé, pour autant que ce dernier ait été suivi dans son intégralité.

**Méthodes** Bases théoriques, jeux, travaux individuels ou collectifs, travaux pratiques sur la base de cas concrets des participants

**Participants** Maximum 12 (les inscriptions seront traitées par ordre d'arrivée)

**Dates** Voir calendrier sur [esg.ch](http://esg.ch)

**Horaires** 8h30 à 12h00 / 13h30 à 17h00

**Durée** 2 jours, 16 périodes de 45 minutes (12h00)

**Lieu** Centre de formation esg à Prilly

**Prérequis** Aucun. Séminaire en français

**Investissement** CHF 800.- (TTC)

**Renseignements** Centre de formation esg, Av. de la Rochelle 5, 1008 Prilly / 021 654 01 54, [info@esg.ch](mailto:info@esg.ch)

### Objectifs

À la fin de ce séminaire, vous serez en mesure de :

- / Apprécier l'utilisation de votre temps en fonction des activités
- / Reconnaître la valeur du temps
- / Différencier les activités voleuses de temps
- / Appliquer une méthode de gestion des priorités
- / Prévenir une situation de stress
- / Mesurer les avantages d'une gestion de planification par objectifs
- / Identifier les principes de bases de la délégation
- / Partager méthodes et astuces d'amélioration

### Public cible

Chefs d'équipe, teams leaders, managers de proximité, DRH, spécialistes RH, collaborateurs ou toutes autres personnes souhaitant progresser dans ce domaine.

### Contenu

- / Gestion de l'organisation personnelle et des activités
- / Courbe des dérangements et courbe d'efficacité sur une journée
- / Principe de Pareto, méthode ABC, matrice d'Eisenhower
- / Les 6 lois de la gestion du temps
- / Trucs et astuces pour gérer les e-mails
- / Trucs et astuces pour gérer les appels téléphoniques
- / Voleurs de temps internes et externes
- / Prévention du stress chronique et signes avant-coureurs du burnout
- / Management par objectifs et délégation efficiente

Détails, informations complémentaires et inscription pour la formation sous [esg.ch](http://esg.ch)