

OBJECTIF

Comment bien gérer ses priorités et entretenir une relation sereine avec le temps ?

Comment identifier les bons outils qui permettront d'être plus efficace dans la vente en évitant de se laisser déborder ?

DUREE

1 jour

TARIF

Sur devis

CONTENU

1. Identifier sa relation au temps

- Les voleurs de temps
- Les temps professionnels et personnels
- Les 20 solutions pour perdre son temps

2. Savoir gérer ses priorités

- Différencier l'urgent de l'important
Se centrer sur sa valeur ajoutée
Déployer le juste effort au moment opportun
- Découvrir la matrice d'Eisenhower

3. Où perd-on du temps ?

- Analyser ses activités
Le principe d'Eisenhower
La méthode NERAC
- Approfondir son diagnostic personnel
- Les indicateurs pertinents

4. Être conscient de son fonctionnement personnel dans la gestion du temps

- Les messages contraignants inconscients
- Identifier ses pièges
- Gestion du temps et gestion du stress

5. Les bons outils

- Le classeur temps
- Les outils informatiques