

## GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

► RH08

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## CONTENU DU PROGRAMME

*1. Se réapproprier son temps*

Définir son profil :

- › Faire son autodiagnostic
- › Sa journée de travail à la loupe

*2. Gérer son temps au quotidien*

Remodeler son emploi du temps :

- › Anticipation des aléas pour gagner en sérénité
- › Les méthodes et outils efficaces
- › Se fixer des objectifs réalistes et gérer les priorités
- › Organiser son temps
- › La planification réaliste
- › Optimisation de son agenda

*3. Intégrer les bonnes pratiques*

Utiliser les principes d'organisation du temps :

- › Les pièges du temps
- › Les stratégies d'organisation

## INTERVENANT

Consultante management

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- › Apports théoriques, pratiques et jeux de rôles

## ÉVALUATION

QCM

## TARIF HT

700 € HT

## PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

## CONTACT

Inscription par mail ou par téléphone ➔ **Serge Ejtminowicz**  
 formation@acd-na.fr / 05 56 29 00 07 / 07 79 68 36 90