

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

▶ RH08

PRÉ-REQUIS
Aucun



DURÉE
1 jour



TARIF HT
700 € HT



PUBLIC CONCERNÉ
Tout public



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

CONTACT

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