

Mieux gérer son temps et ses priorités

✓ Objectifs de la formation

- Devenir plus efficace dans la gestion de son temps et savoir arbitrer les priorités
- Améliorer son organisation personnelle
- Mieux équilibrer vie personnelle et vie professionnelle

✓ Méthode

- Diagnostic approfondi de sa gestion du temps
- Apports méthodologiques concrets
- Mise en place d'un plan d'action personnel

✓ Programme

- Réflexion sur le temps
- Diagnostic de sa gestion du temps
- Gestion du temps et objectifs
- La planification et la gestion des priorités
- La délégation : outil de management du temps
- La gestion du stress
- L'affirmation de soi : savoir dire non
- L'organisation personnelle
- Le plan d'action personnel.

✓ Durée

- 2 jours de formation