

Gérer son temps et ses priorités



OBJECTIFS

- ➔ *Les participants pourront acquérir les fondamentaux de la gestion du temps pour passer d'un temps subi à un temps choisi.*
- ➔ *Ainsi, ils seront capables de traiter leurs priorités en tenant compte de leur environnement et des réflexes seront acquis pour travailler plus vite.*

■ **BILAN INDIVIDUEL DE SA VISION DU TEMPS**

- *Les lois de Laborit, Fraysse, Murphy, Parkinson, Illich et Taylor*

■ **COMMENT LE TEMPS PEUT-IL ÊTRE AU SERVICE DE SES PRIORITÉS ?**

- *La matrice d'Eisenhower*

■ **COMMENT MAÎTRISER L'ART D'UNE ORGANISATION EFFICACE ?**

- *Douze règles clés applicables immédiatement*

Une attestation de formation est fournie suite à l'évaluation des acquis contrôlés tout au long de la formation

PARTICIPANTS: Tous collaborateurs du débutant à l'expérimenté.

☐ **TARIFS 450€ net de taxes comprenant**

- 1 rendez vous téléphonique de diagnostic.
- 1 journée d'apports théoriques de diagnostic d'un mois pour éprouver l'efficacité des solutions proposées.
- 1 rendez vous téléphonique de bilan.

ormations