

# 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