

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

OBJECTIF : <ul style="list-style-type: none">› Détenir les clés pour gérer son temps et ses priorités en tenant compte de son fonctionnement personnel› Analyser ses comportements personnels face au temps› Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien› Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel	DURÉE : 7 heures
	PUBLIC : Etudiant(e) – Salarié(e) – Demandeur d'emploi – Entrepreneur (se)
	PRÉ-REQUIS : Aucun pré requis
	VALIDATION : Attestation de formation

CONTENU DE LA FORMATION

IDENTIFIER SON RAPPORT AU TEMPS

- Représentations du temps
- Check list : auto-diagnostic de sa gestion du temps
- Analyse de son emploi du temps

ORGANISER EFFICACEMENT SON EMPLOI DU TEMPS

- Les lois du temps
- Respecter ses rythmes biologiques
- Identifier ses voleurs de temps et s'en protéger
- Savoir dire non

CONSACRER SON TEMPS A CE QUI EST IMPORTANT

- Clarifier ses priorités
- Distinguer l'urgent de l'important
- Adopter des techniques de prévision, de planification et d'organisation
- La technique des petits pas pour arrêter de procrastiner

APPLICATION

Etudes de cas

PLANNING : <ul style="list-style-type: none">› Le 25.01.2021› Le 12.04.2021	› Le 20.09.2021	TARIFS sur devis
---	-----------------	----------------------------

* Adhésion annuelle : Acquittable une seule fois, quel que soit le nombre de formations suivies.