



9h30 - 17h30

2 jours



9-10/05/2019
12-13/11/2019

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Objectifs :

- **Définir** ses priorités
- **Gérer** son temps de travail et optimiser son organisation personnelle
- **Décliner** les sollicitations internes et externes
- **Réagir** efficacement face aux évènements imprévus
- **Négocier** les contraintes
- **Acquérir** des outils et méthodes pour une meilleure gestion du temps



390 €/stagiaire



Groupe de 12
stagiaire
maximum

Public :

Manager, personnel encadrant, chef de projet souhaitant améliorer ses capacités organisationnelles et relationnelles

Pré-Requis :

Néant

Formation accessible :

Salariés, demandeurs d'emploi

À noter : Possibilité de poursuivre avec une formation en gestion de projet. Un financement existe pour cette formation, nous contacter.