



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 événements 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.