



2 jours



11-12/05/2020  
12-13/11/2020



390 €/stagiaire



Groupe de 12  
stagiaire  
maximum

Réf : MAN-1401

## 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

### 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.