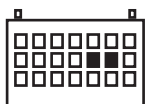




2 jours



11-12/05/2021
11-12/11/2021



440 €/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 :

Agents de maîtrise, cadres de service

Pré-Requis :

Connaissance du secteur

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.