

L'optimisation dans sa gestion du temps et de ses priorités

Méthodologie :



- Apports théoriques et pratiques
- Des autodiagnostic (selon les formations) et de la réflexion individuelle
- Réflexions de groupe guidées par la formatrice
- Simulations avec des situations vécues au sein de votre entreprise

		DURÉE
Public	Employés : Tous employés de votre entreprise	
Format	Présentiel ou virtuel	3 heures
Conférence	Présentiel	2 heures
Objectif	Améliorer sa gestion du temps et d'optimiser ses priorités au quotidien sans stress, grâce à des techniques de développement personnel et de gestion des objectifs.	
Plan de cours	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les sources de pertes de temps ▪ Apprendre à distinguer les vraies priorités ▪ Gagner du temps avec l'IA ▪ Les pratiques gagnantes avec plusieurs techniques éprouvées ▪ Efficacité des réunions de travail et de la gestion des courriels ▪ Apprendre à dire « non » 	
Document de formation	Transmis à la fin de la formation	
Attestation de formation	Transmis à la fin de la formation, sur demande	
Tarifcation	Sur demande de soumission	