



GESTION DU TEMPS

'The key is not to prioritize what's on your schedule, but to schedule your priorities'
- Stephen Covey -

BUT

Dans cette formation, vous apprendrez à planifier et à organiser de manière à utiliser votre temps précieux plus efficacement. Vous apprendrez également à faire des choix et à distinguer ce qui est urgent et/ou important.

PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse aussi bien aux managers qu'aux salariés qui souhaitent mieux organiser le travail et mieux gérer leur temps dans leur vie privée comme professionnelle.

MÉTHODOLOGIE

Dans cette formation, vous apprendrez, sur la base de principes scientifiquement soutenus, exactement où vous perdez du temps. Vous pouvez analyser vous-même où se situent vos points faibles et comment vous pouvez les résoudre. En vous familiarisant avec les techniques pratiques, vous apprendrez à planifier le travail de manière efficace et efficiente.

Vous obtenez un aperçu de la façon dont vous déterminez vos priorités. Vous obtenez des informations au moyen de questionnaires et d'exercices.

PROGRAMME

1 journée de 9h à 16h30

- Lutter contre les voleurs de temps
- Lois du temps
- Déterminer les priorités : techniques
- Impact personnel et efficacité
- À faire et à ne pas faire

DONNÉES PRATIQUES

Emplacement : en consultation avec le client

Prix disponible sur [demande](#)

GROW AS A PERSON. GROW AS A PROFESSIONAL.

CONTACT

VÉRONIQUE L. VAN DEN BRANDE
+32 477 80 08 20 • WWW.A-FORTIORI.BE