



Gestion du temps et organisation au travail

**Public visé :**

Tout public

Prérequis :

Aucun prérequis

Compétences du formateur :

Formateur spécialisé en organisation et prévention.

Durée de la formation :

1 jour (7H)

Objectifs :

- Organiser sa journée en fonction des priorités / urgences
- Acquérir des outils et des méthodes pour optimiser son temps
- Apprendre à établir et respecter son agenda

Moyen d'évaluation :

- Tours de table
- Cas pratiques et mises en situation spécifiques

Élément pédagogique à la suite de la formation :

- Brochure spécifique fournie en fin de session.

Accessibilité aux personnes handicapées :

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité vous pouvez nous joindre par e-mail à l'adresse advenirf@gmail.com

Prix :

Sur demande

Contact :

advenirf@gmail.com



Programme :

- ✓ Définition du temps et ses principes de gestion
- ✓ Mieux se connaître pour mieux s'organiser
- ✓ Répartition réelle et intuitive des tâches
- ✓ Priorisation et planification efficace
- ✓ Savoir dire « non » et gérer les imprévus
- ✓ QCM final