

« Comment gérer son temps et ses priorités pour être plus efficace »

Toulouse

Dates et durée de la formation

Durée : 2 jours

Date(s) :

14 juin, 15 juin

Public cible

Tout public

Objectifs

Savoir analyser l'usage de son temps

Repérer les points forts et points d'amélioration dans l'organisation de son activité

Définir ses grands buts et ses priorités de fond

Connaître les bonnes pratiques de gestion du temps et les utiliser

Pré-requis

Ouvert à tous

Intervenants

Isabelle BARBANSON

Contenu de la formation

Analyser l'usage de son temps Repérer les voleurs de temps et les limiter Diagnostiquer vos comportements favoris Comprendre les conséquences ces comportements et les Réajuster Définir vos buts professionnels et personnels Cibler les axes prioritaires Savoir se fixer des objectifs « smart(e) » et les atteindre Organiser un temps de travail efficace Communiquez avec efficacité pour gagner du temps Utiliser les bons outils

- **Nombre de personnes** : 12
- **Code action** : 21031-1