

GESTION DU TEMPS – 1 JOUR	Durée
Présentation	
Programme	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identification de l'importance d'une bonne gestion du temps. ▪ Importances de la hiérarchisation des tâches. ▪ Réussir à déléguer. ▪ Diagnostiquer les cercles de préoccupation et d'influence. ▪ Définir ses priorités. ▪ Les outils à utiliser. ▪ La motivation. ▪ La fixation d'objectifs. 	
Outils	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apport théorique. Projection. ▪ Interaction. ▪ Tests. ▪ Mise en situation. ▪ Analyses. ▪ Développement d'outils utilisables immédiatement. 	
Action post formation	
<p>Visite à l'entreprise si besoin, entre 2 et 6 mois, après l'action de formation pour éventuellement revoir des éléments (en groupe ou individuellement) qui n'auraient pas donné satisfaction dans leur mise en œuvre.</p>	
Clôture	
Fin de la formation	