

# LA GESTION DU TEMPS ET DE SES PRIORITÉS

## OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ✓ Identifier ses priorités
- ✓ Acquérir des techniques pour organiser ses tâches à court/moyen/long terme selon leur importance et leur urgence
- ✓ Utiliser des outils efficaces pour planifier et suivre l'avancement de son travail
- ✓ Maîtriser les principaux outils en matière de gestion du temps
- ✓ Identifier et maîtriser les facteurs qui représentent les principales pertes de temps

## MODULES DU PROGRAMME

- Identifier ma relation au temps: comment je gère mon temps et comment je détermine mes priorités?
- Différencier les tâches urgentes et importantes
- Les outils d'organisation et de planification
- Améliorer son efficacité
- Optimiser son environnement de travail
- Les 10 clés pour une organisation de travail efficace et optimale
- Diagnostic personnel établi sur base des tests et travaux réalisés
- Application pratique: mise en place d'outils concrets et individuels

# LA GESTION DU TEMPS ET DE SES PRIORITÉS

## INFOS PRATIQUES

- ✓ **1 JOURNÉE D'APPRENTISSAGE**
  - ✓ **70% D'ENTRAÎNEMENT PRATIQUE**
  - ✓ **ANALYSE PRÉALABLE DE VOS BESOINS**
  - ✓ **HORAIRE : 9H – 17H**
  - ✓ **LIEU : NIVELLES**
- 
- ✓ **TARIF : 550,00 €/PP EN CE COMPRIS :**
    - SUPPORT DE COURS, FICHES PRATIQUES
    - ACCUEIL, WIFI, PARKING GRATUIT
    - PETIT-DÉJEUNER, LUNCH, SOFT, CAFÉ, THÉ

**POUR VOUS INSCRIRE :**  
**[INFO@SANAELCONSULT.COM](mailto:INFO@SANAELCONSULT.COM)**

Sanaelconsult

