



Objectifs

Ce stage vous apprendra à gérer le temps en fonction de vos priorités et de votre perception. L'objectif est d'obtenir un meilleur équilibre entre votre vie professionnelle et personnelle en fonction des différentes tâches quotidiennes.

- ▶ **Type de cours :**
Stage pratique
- ▶ **Référence :**
GESTPS
- ▶ **Durée:**
3 jours - 21h de formation
- ▶ **Lieu :**
Paris

**CERTIFICAT DELIVRÉ
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Public :
Tout public.

Méthodes pédagogiques

- Supports de cours
- Exercices individuels
- Mises en situation
- Evaluation en fin de stage
- Attestation de formation

Programme du stage

- ▶ **Identifier sa propre gestion du temps**
- ▶ **Savoir identifier ses priorités**
- ▶ **Comment éviter les obstacles ?**
- ▶ **Les différents modèles de temps**
- ▶ **Diagnostiquer les problèmes de gestion du temps**
- ▶ **Gérer votre travail efficacement**
- ▶ **Planifier le travail dans votre vie, les outils de gestion du temps**
- ▶ **Gérer le flot de paperasserie et de courriel**
- ▶ **Comment éviter la surcharge de travail et ne pas être débordé ?**
- ▶ **Surmonter ce risque étape par étape**
- ▶ **Ne pas remettre à demain ce qu'on peut faire aujourd'hui**
- ▶ **Équilibrer vie professionnelle et vie personnelle**
- ▶ **Évaluer le fossé entre ce que vous faites et vos objectifs réels**
- ▶ **Équilibrer vie personnelle et professionnelle**



Nous contacter

CFORPRO
Centre de formation professionnelle

Siège social :
Tour de l'horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51
Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**