



Objectifs

Ce stage vous apprendra à mieux gérer votre temps, à mieux gérer et à maîtriser les techniques de gestion du temps.

Vous améliorerez l'efficacité de vos actions et apprendrez à prioriser vos tâches.

Des méthodes et des outils sont nécessaires pour trouver le meilleur équilibre, gagner en sérénité et en efficacité.

- ▶ **Type de cours :**
Stage pratique
- ▶ **Référence :**
GESTPS
- ▶ **Durée:**
2 jours - 14h de formation
- ▶ **Lieu :**
Paris ou intra-entreprise

**ATTESTATION DELIVRÉE
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Aucun

Public

Tout public.

Méthodes pédagogiques

- Support de cours
- Exercices individuels pratiques
- Mises en situation
- Evaluation en fin de stage

Programme du stage

▶ IDENTIFIER SA PROPRE GESTION DU TEMPS

Savoir identifier ses priorités

Comment éviter les obstacles ?

Les différents modèles de temps

▶ DIAGNOSTIQUER LES PROBLEMES 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 EVITER LA SURCHARGE DE TRAVAIL ET NE PAS ETRE DEBORDE ?

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

▶ EQUILIBRER VIE PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

**BILAN INDIVIDUEL ETABLI EN FIN DE FORMATION
ATTESTATION DE FORMATION DELIVREE**

Témoignages

Oliver G. (Groupe Altice Média)

“La formation est très satisfaisante, je la recommande.”

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.**