

# OPTIMISATION DE SON TEMPS DE TRAVAIL

## L'objectif général

Mettre en place une organisation optimale qui permette d'être efficace au quotidien en matière de priorisation des tâches/activités

## Les objectifs spécifiques

- Devenir maître de son temps et stratège de son organisation personnelle
- Développer une meilleure efficacité professionnelle
- Connaître et gérer ses voleurs de temps
- e et sa gestion des priorités

## La cible

Managers, staff ou toute personne souhaitant parfaire sa gestion du temps

## Les plus de la formation

- De nombreuses mises en situations, jeux de rôles, tests et auto diagnostiques
- Définition d'un plan d'action personnalisé pour une pratique immédiate en fin de formation

**Durée de formation: 01 jour**