
Gestion du temps

Objectif

- Mieux maîtriser l'utilisation de son temps grâce à une bonne gestion de ses priorités.
- Mieux gérer sa disponibilité aux autres et à soi-même.

Programme

- Définir et gérer ses priorités
 - Distinguer 2 dimensions clés dans la définition des priorités : urgence et importance.
 - Clarifier ses priorités : utilisation de la matrice ACET (Analyse Critique de son Emploi du Temps).
 - Planifier les activités en fonction des priorités.
- Les 12 principes de la gestion du temps
 - Utiliser de façon pertinente les outils d'information et de communication.
 - Gérer les sollicitations avec rigueur et souplesse.
 - Changer durablement en tenant compte de son mode de fonctionnement.

Cette formation peut être suivie via :

Le Forem

Procédure d'accès

Inscrivez-vous via notre [formulaire en ligne](#).

Si vous rencontrez des problèmes dans le formulaire en ligne, contactez-nous par [mail](#).