

MANAGER SON TEMPS

90 minutes

Prix: sur demande

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11
Lu-Ve de 8h30 à 12h00
et de 13h00 à 17h00

DÉFINITION

Bien s'organiser lorsqu'il y a trop à faire nous permet de rester maître de notre temps. Ce module contient l'essentiel de la gestion du temps et vous y apprendrez comment fixer des priorités, planifier vos tâches et vous libérer des tâches chronophages.

PUBLIC CIBLE

- Tout types de collaborateurs
- Chefs d'équipes
- Managers
- Toute personne devant gérer du personnel

OBJECTIF GÉNÉRAL

- mettre les priorités
- planifier
- devenir pro actif

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Aucun

MÉTHODE DE TRAVAIL

Bien s'organiser lorsqu'il y a trop à faire nous permet de rester maître de notre temps. Ce module contient l'essentiel de la gestion du temps et vous y apprendrez comment fixer des priorités, planifier vos tâches et vous libérer des tâches chronophages.

- exercices pratiques
- réflexion

CONTENU DU COURS MANAGER SON TEMPS