



[www.form-att.fr](http://www.form-att.fr)

## Les compétences professionnelles

### Gestion du temps

#### Objectifs :

- Apprendre à gérer les impératifs liés au temps.
- Mieux maîtriser son activité professionnelle.
- Organiser ses activités pour éviter les facteurs de stress.

#### Programme :

- Le temps :
  - Un élément subjectif et variable, planification et anticipation.
- L'art du bilan :
  - Analyse de la planification hebdomadaire et quotidienne, mesurer ses performances, savoir réorganiser, connaître ses rythmes, ses limites, intégrer les projets dans une planification au quotidien.
- Système de valeurs et priorités :
  - Savoir dire non, délais et imprévus, se fixer des objectifs atteignables, l'organisation de l'espace des relations, au service de la gestion du temps : les entretiens téléphoniques, les rendez-vous, gérer ses ressources personnelles.

**Intervenant :** Intervenant en communication et relations humaines, Maître praticien en PNL, Sophrologue

**Public :** Tout personnel

**Durée :** 3 jours

**Nombre de participants :** 12 personnes maximum

#### **FORM-ATT**

**Tél : + 33 (0)4 91 47 01 45 / Fax : + 33 (0)4 91 42 97 82**

**GSM : + 33 (0)6 46 08 46 36 / @ : [contact@form-att.fr](mailto:contact@form-att.fr)**

**S.A.R.L. au capital de 10 000€ - RCS 504 872 128**

**SIRET 504 872 128 00013 - APE 8559A - N° Formateur 93 13 13118 13**

**Siège social : MJN des Arnavaux - Chemin du Marché d'intérêt National**

**Bâtiment Administratif - 13323 MARSEILLE Cedex 14**