



## Développer ses compétences

Devenez l'artisan de votre réussite

# ORGANISATION, GESTION ET VALORISATION DU TEMPS

**FOAD/FOR05**

### OBJECTIFS

- ✓ Choisir ses outils d'organisation en fonction de ses besoins et de ses objectifs
- ✓ Répartir son temps de manière optimale dans la gestion de sa charge de travail
- ✓ Rester serein face à la pression grâce à une bonne communication
- ✓ Garder l'énergie et rester focalisé

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

Séances individuelles (à distance par visioconférence) animées par le formateur, coach professionnel(le) certifié(e) expert(e) en organisation. Un accompagnement personnalisé, un support de travail personnel (workbook), de nombreux outils pratiques et efficaces. *Apports théoriques et pratiques : cas concrets, exemples d'application...*

*Aides audiovisuelles, documentation, exercices pratiques*

### PROGRAMME

1. Identifier mon objectif (le sens)
2. Définir les priorités (le chemin)
3. Une organisation efficace (les outils)
4. Ma communication (les relations)
5. Maintenir mon énergie (le cap)

### PUBLIC

Toute personne souhaitant optimiser son organisation personnelle et professionnelle

### DURÉE

Nbre d'heures : 12

Plusieurs rythmes possibles

### TARIF

Nous consulter

[anne.brigitte@lanneesens.fr](mailto:anne.brigitte@lanneesens.fr)

### ACCOMPAGNEMENT AU FINANCEMENT

Entreprise, Particuliers :

Nous consulter

[anne.brigitte@lanneesens.fr](mailto:anne.brigitte@lanneesens.fr)

