



## PROGRAMME : GESTION DU TEMPS

---

### 1. Gérer son temps

- Identifier sa carte de responsabilités pour mieux définir ses priorités
- Se fixer des objectifs et démarrer un plan d'action
- Apprendre la planification
- Plan hebdomadaire et quotidien
- Connaître les règles de gestion du temps

### 2. Gérer son temps et ses priorités

- Distinguer l'urgent de l'important
- Organiser son temps de manière efficace
- Savoir choisir et décider
- Savoir dire « non »
- Construire un plan d'actions

### 3. Gagner en efficacité

- Gérer ses priorités
- Prendre des décisions efficaces
- La notion de bénéfices
- Connaître des outils de résolutions de problème