



## ORGANISEZ ET PLANIFIEZ VOTRE TEMPS DE TRAVAIL

Comment faire face aux voleurs de temps ? Comment sortir des habitudes qui cannibalisent notre agenda ? Des analyses simples et combien utiles pour gagner en efficacité au quotidien.

### BÉNÉFICES POUR VOUS ET VOTRE ENTREPRISE

#### Pour moi

- ▶ Sortir de vos journées content de vos réalisations.
- ▶ Réussir à choisir l'important de l'accessoire.
- ▶ Reprendre la main sur votre emploi du temps.

#### Pour mon entreprise

- ▶ Une augmentation de l'efficacité individuelle et collective.
- ▶ Une réflexion stratégique sur les tâches à haute valeur ajoutée.

### RESPONSABLE PROGRAMME



**Alexandra Borg**, après un parcours en gestion RH, Alexandra accompagne maintenant des groupes et des individus dans des parcours de formation et de coaching. Sa motivation : permettre à la personne de mieux comprendre la situation dans laquelle elle est et l'aider à trouver elle-même les pistes de solutions qui lui permettront de sortir de situations complexes et /ou difficiles.

S'INSCRIRE



**" Les différentes interactions nous aident et nous apportent un regard différent sur nos forces et surtout nos faiblesses ".**

**Bibe Ntsimbo**,  
Project Manager, HEC Liège Executive Education

17/10/2019  
11 heures

HEC Liège Executive Education  
Liège Science Park  
Rue des Chasseurs Ardennais, 3  
4031 ANGLEUR

600€\*

Nouveaux managers d'équipe ou chefs d'équipe motivés par une réflexion approfondie sur leur pratique.

Français

Essentiel

Présentiel

Tina Capitano  
T. +32 (0)4 232 73 30  
c.capitano@uliege.be

\* Les prix mentionnés sont exonérés de TVA en vertu de l'article 44 §2 4° du code de la TVA.

# INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

## POSSIBILITÉS DE RÉDUCTION

Réduction pour plusieurs modules suivis, nous contacter.

## TITRE DÉLIVRÉ

Attestation de présence.

## CECI POURRAIT ÉGALEMENT VOUS INTÉRESSER

- ▶ Fixez et évaluez les objectifs de vos collaborateurs
- ▶ Gérez les conflits au quotidien
- ▶ Animez méthodiquement une réunion de travail
- ▶ Certificat d'Université en Project & Change Management
- ▶ Certificat d'Université Les enjeux humains des nouvelles formes de travail (NWOW)



## CONTACTEZ-NOUS

HEC Liège Executive Education  
Tina Capitano  
T. +32 (0)4 232 73 30  
c.capitano@uliege.be

CE PROGRAMME  
EST-IL FAIT POUR MOI ?

# CALENDRIER\* > 2019 | 2020

## ORGANISEZ ET PLANIFIEZ VOTRE TEMPS DE TRAVAIL

| DATE     | HORAIRE      |       | PROGRAMME  |
|----------|--------------|-------|--|
| 17/10/19 | 08:50        | 09:00 | Accueil, café  |
|          | 09:00        | 12:00 | <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Inclusion et validation des objectifs d'apprentissage.</li><li>▶ Gérer son temps, qu'est-ce que cela veut dire réellement ?</li><li>▶ Les 7 lois de la gestion du temps qui garantissent une bonne efficience.</li></ul>   |
|          | Repas offert |       |  |
|          | 13:00        | 17:00 | <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Comment tordre le coup aux voleurs de temps ?</li><li>▶ Comment garantir une bonne efficacité ?</li><li>▶ Identifier ses priorités et leur donner la priorité.</li><li>▶ Bonnes pratiques pour la tenue de l'agenda.</li><li>▶ Clôture journée 1 avec des engagements personnels pour sa pratique.</li></ul> |
| 12/11/19 | 08:50        | 09:00 | Accueil, café  |
|          | 09:00        | 13:00 | <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Bilan des changements opérés depuis la journée 1.</li><li>▶ Points théoriques additionnels selon les attentes : ex. procrastination.</li><li>▶ Clôture module et engagements personnels pour sa pratique.</li></ul>  |

\*Agenda à titre indicatif