

Module en développement personnel

Bulletin d'inscription

(A compléter en MAJUSCULES)

- Institution provinciale Administration communale C.P.A.S.
 Intercommunale Hôpital public Autre

(à préciser)

NOMPrénom..... F H

Adresse du lieu de travail

CP Localité

E-mail

☎ : Fax :

Adresse personnelle

CP Localité

☎ : GSM :

Atelier n° 2 : Gestion du temps

(14 heures ou 2 jours de formation)

ATELIER n° 2 :	
Groupe 1 : « Gestion du temps »	
M SEBÖK Ferenc – local 004	
Dates	Heures
Mardi 23 juin 2015	8h45-16h30
Vendredi 26 juin 2015	8h45-16h30
12 personnes	

Ce bulletin est à renvoyer par mail (fabienne.roba@province.namur.be) ou par fax au 081/77.69.51 pour le lundi 11 mai au plus tard.

Suite du B.I. Formation continue

■ Objectifs et programme :

- Comprendre les outils mis à disposition.
- Savoir appliquer ces outils.
- Savoir se situer par rapport à la gestion du temps.
- Pouvoir utiliser les outils afin d'améliorer sa gestion du temps.
- Comprendre les sources de résistance aux changements.
- Comprendre la problématique de la gestion du temps par rapport à autrui.
- Mettre en place des stratégies de changement dans une équipe.
- Mettre en place des outils de mesure de progression de soi ou dans une équipe.

■ Public cible : Tout public

■ Cette formation peut-être valorisable dans le cadre de la RGB.

Suite à une évaluation positive, une attestation de réussite vous sera délivrée à la fin de la formation.

Pour plus d'informations : crf.wallonie.be

Participation financière : 3 €/heure/agent à charge du pouvoir local (sauf pouvoir provincial)

***Attention !!! L'accord du pouvoir local pour la participation financière sera indispensable
Lors de l'inscription ferme, dans le cas contraire l'agent devra supporter la
totalité des frais incombant à cette formation.***

Date :/...../.....

Signature de l'agent :

Accord du chef de service

Nom et prénom :

2/2

Adresse : Ecole Provinciale d'Administration Rue Henri Blès 188/190 - 5000 NAMUR

Agent traitant : Fabienne ROBA au 081/77.55.74