

« FL : BIEN PREPARER SA RENTREE : Gestion du temps et des priorités (1ère séance) - 2H LIVE »
Mardi 6 octobre 2026, de 11h30 à 13h30, à distance
par Me Rose-Marie QUINTANA, Avocate au Barreau des Pyrénées-Orientales

PROGRAMME

1. Protéger son attention et limiter la fragmentation.
2. Identifier les freins à l'action et sortir des automatismes.
3. Organiser son temps entre production, pilotage et sollicitations.
4. Qualifier les urgences et cadrer mails et appels.
5. Définir un plan d'action concret et immédiatement applicable.

