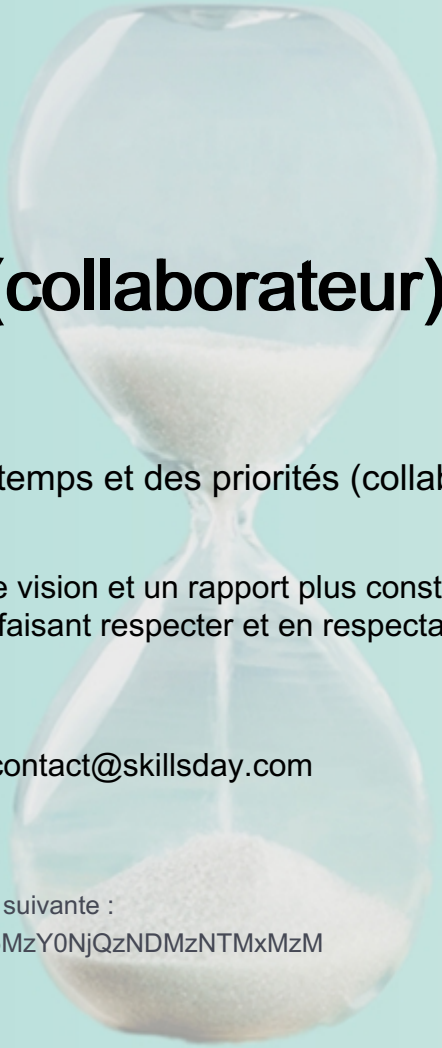
19 août 2025

Gestion du temps et des priorités (collaborateur)

Certificat



Ce document atteste que **Marie-Amélie Esteve** a fini la formation "Gestion du temps et des priorités (collaborateur)"

Résumé de la formation : Bravo ! Vous avez acquis ces compétences : - Adopter une nouvelle vision et un rapport plus constructif au temps. - Savoir gérer son temps en triant et articulant ses priorités. - Savoir partager son temps en le faisant respecter et en respectant celui d'autrui.

délivrée par Skillsday

Pour vérifier l'authenticité de ce document, vous pouvez contacter contact@skillsday.com

Référence : 4936464343353133

Vous pouvez aussi retrouver ce document sur Internet à l'adresse suivante :
https://skillsday.360learning.com/api/safelinks/L2FwaS9jZXJ0aWZpY2F0aW9uLzQ5MzY0NjQzNDMzNTMxMzM

skillsday