

La gestion du temps et des priorités

Objectifs

- Prendre le contrôle de son agenda, mieux gérer son temps pour augmenter son efficacité et gagner en sérénité

Le + de la formation

De nombreux outils seront présentés.

Public concerné et pré-requis

- Aucun prérequis.
- Encadrement

Programme

- Identifier ses symptômes vis-à-vis de la gestion de son temps
- Comprendre les leviers techniques, la méthode pour organiser sa gestion du temps et des priorités
- Mieux s'organiser pour gagner en efficacité

Votre intervenant

- Consultant expert en efficacité professionnelle et développement personnel

Notre démarche

- Une approche pédagogique concrète et pragmatique s'appuyant sur des méthodes de pédagogie active : alternance d'exposés théoriques courts, d'études de cas, d'analyse de pratiques...

Moyens techniques

- Pas de moyens techniques spécifiques.

Livrables

- Un certificat de réalisation est délivré aux participants.

Evaluation

- L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation, à l'aide de techniques et outils choisis par l'intervenant.
- La satisfaction des participants est évaluée à l'aide d'un questionnaire et par un « tour de table ».

Intra

Durée : 7h Jours : 1 jour

Tarif : Nous contacter pour toutes demandes de devis.

[Demande de contact](#)

[Demande de devis](#)

[Pré-inscription](#)

Dernière modification le 1 octobre 2025 à 09h40

FORMASANTÉ
50 rue Tudelle - 45100 ORLEANS
02 38 56 01 01
contact@formasante.fr