

# 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

## 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 pédagogique

- 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.

## Le + de la formation

De nombreux outils seront présentés.

## 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 ».

## Pourquoi choisir Forma Santé ?

Un taux de satisfaction de plus de 93% pour nos formations continues.

## Intra

**Durée :** 7h **Jours :** 1 jour

**Tarif :** Le tarif est établi individuellement, et tient compte de l'individualisation des parcours, du statut du candidat ainsi que des éventuelles prises en charge par des financeurs. Nous contacter pour élaborer le dossier financier

[Demande de contact](#)

Dernière modification le 3 octobre 2024 à 16h18