



Formation «Gestion du temps»

Définition de l'action : Organiser et optimiser son temps de travail

Objectifs :

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
- Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps.

Profil : Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps

Pré requis : Aucun

Moyens pédagogiques et modalités d'évaluation :

- Support PPT
- Livret du participant
- Mise en situation : Réalisation d'une tâche dans un timing donné malgré les sollicitations

Durée : 2 jours (14 heures)

Groupe : 10 personnes maximum

Accessibilité : Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre cette formation.

Dates et lieux : A définir

Formatrice : Elodie TAMBORINI

Contact : elodie@gtformations.com

Tarif : Consulter notre site internet www.gtformations.com

Document révisé en septembre 2020