Gestion du temps et priorisation

Formation professionnelle • Organisation • Efficacité professionnelle • Méthodologie

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- ✓ définir vos priorités
- ✓ planifier vos journées
- ✓ limiter les interruptions
- ✓ utiliser des outils de planification
- ✓ ajuster votre organisation aux imprévus

Au programme

1. Analyser son organisation actuelle
2. Repérer ce qui fait perdre du temps
3. Prioriser avec la matrice d'Eisenhower
4. Utiliser des outils de planification
5. S'adapter aux imprévus
6. S'entraîner sur des cas concrets

Comment ça se passe ?

Méthode
Apports courts, exercices pratiques, quiz

Évaluation
Quiz ou étude de cas à la fin

À la fin
Attestation de fin de formation
Formation non certifiante

Délai d'accès : 1 à 3 mois après signature du devis, selon les disponibilités. Financement OPCO : à compter de l'accord de prise en charge.
Contact et référente handicap : Virginie Prudent – vp-formation.fr/contact • Mise à jour : novembre 2026



DURÉE
À partir de 7 heures (1 jour), ajustée au besoin



PUBLIC
Toute personne qui veut mieux organiser son travail
Groupe : 4 à 12 personnes



PRÉREQUIS
Lire et suivre des consignes simples en français
Test de positionnement



LIEU
Sur site
ou à distance



TARIF
À partir de 100 € / h
Devis sur mesure



ACCESSIBILITÉ
Besoins étudiés avant la formation