



FORMASANTE  
50 Rue tudelle  
45100 Orléans  
www.formasante.fr

**Téléphone :** 02 38 56 01 01

**E-mail :** domicile@formasante.fr

## La gestion du temps et des priorités

### INFORMATIONS :

**Public :**

Encadrement

*Si non spécifié, pas de prérequis*

**Durée :** 12h en 4 classes virtuelles de 3h

**Intervenant :**

Consultant expert en efficacité professionnelle et développement personnel

### LE + DE LA FORMATION

Classe virtuelle organisée en une séance de 3h.

### OBJECTIFS :

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

### PROGRAMME :

- Identifier ses symptômes vis-à-vis de la gestion de son temps



FORMASANTE  
50 Rue tudelle  
45100 Orléans  
[www.formasante.fr](http://www.formasante.fr)

**Téléphone** : 02 38 56 01 01

**E-mail** : [domicile@formasante.fr](mailto:domicile@formasante.fr)

---

## La gestion du temps et des priorités

---

- Comprendre les leviers techniques, la méthode pour organiser sa gestion du temps et des priorités
- Mieux s'organiser pour gagner en efficacité

### NOTRE DÉMARCHÉ PÉDAGOGIQUE — EVALUATION & LIVRABLES —

- Les apports de connaissances seront articulés autour des questions issues de la pratique professionnelle.
- Les professionnels seront sollicités pour analyser, évaluer ce qui pose des difficultés dans leur pratique, prendre du recul et proposer des pistes d'amélioration à partir de situations concrètes.
- Elle privilégiera des méthodes pédagogiques actives et interactives.
- 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 ».
- L'intervenant fournit un support synthétisant les points clés de la formation.
- Un certificat de réalisation est délivré aux participants.