

Programme de Formation : Gestion du temps et des priorités

1. Présentation

Acquérir des méthodes pratiques pour mieux organiser son temps.

2. Objectif général

Optimiser la gestion du temps et des priorités.

3. Objectifs spécifiques

- Analyser son organisation.**
- Identifier les pertes de temps.**
- Développer des techniques de planification.**
- Améliorer sa productivité.**

4. Modules

- Faire le point sur son organisation**
- Organiser ses activités efficacement**
- Définir ses priorités**
- Construire un plan d'amélioration**

5. Méthodes pédagogiques

Ateliers pratiques, études de cas, coaching.

6. Public cible

Professionnels, étudiants, entrepreneurs.

7. Acquis

Meilleure organisation, efficacité accrue et équilibre de vie.