LA FORMATION

Gestion du temps : planifier, s'organiser et prioriser

92 %

de participants satisfaits

DÉTAILS DE LA FORMATION

Durée	Date	Prix
1 jour		540 $

LES BÉNÉFICES DE LA FORMATION

Cette formation en gestion du temps et des priorités vous donne une méthode simple et applicable immédiatement, pour organiser votre semaine, choisir vos priorités et vous y tenir, tout en réduisant le stress lié à la surcharge de travail. **Vous repartez avec des outils adaptés à votre rôle.**

- ☑ **Planifier votre travail à court, moyen et long terme, en centralisant vos échéances dans l'outil de votre choix, pour ne rien oublier.**
- ☑ **Appliquer une gestion des priorités claire : choisir quoi faire en premier grâce à des critères précis et à la matrice d'Eisenhower.**
- ☑ **Absorber les urgences et les imprévus sans faire dérailler votre semaine.**
- ☑ **Repérer vos grugeurs de temps pour éviter la surcharge et rester concentré sur l'essentiel.**
- ☑ **Respecter votre planification au quotidien grâce à des gestes clés faciles à adopter.**

« *Cette formation m'a permis de mettre en place des stratégies pour être plus productive et organisée*

Vanessa T.

« *Complet et pertinent au quotidien, au travail comme dans la vie personnelle*

Priscilla O.

Lien vers la page de formation

technologia.com/formations/gestion-du-temps-planifier-s-organiser-et-prioriser →

TECHNOLOGIA
Former. Performer. Transformer.