



# TEMPS

## RÉUSSIR À S'ORGANISER ET OPTIMISER SON TEMPS

PROGRAMME DE FORMATION, MIS À JOUR LE 16 OCTOBRE 2023  
ACTION DE FORMATION

### OBJECTIFS DE FORMATION

Définir le contexte et faire une photographie à l'instant T de son organisation.

Comprendre sa relation au temps pour effectuer des changements durables en créant de nouveaux rituels.

Identifier les domaines sur lesquels il est possible d'activer des leviers de changement.

Identifier les techniques les mieux adaptées à sa personnalité et ses fonctions.

Définir des objectifs, établir un plan d'action et les moyens nécessaires pour sa réalisation.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

**Intervenante :** Isabelle Gagnadre

**Moyens techniques :**

Formation en présentiel  
Support projeté sur vidéoprojecteur  
Jeux et animations  
Echanges verbaux

**Supports utilisés :**

Dia projetées via vidéoprojecteur,  
support donné aux stagiaires.

**Suivi :** Une feuille d'émargement est signée.

Un questionnaire de connaissance doit être réalisé à la fin de la formation pour finaliser l'action de formation  
Attestation remise en fin de formation

#### Prix

En intra : sur devis

#### Durée

3 demi-journées en présentiel

#### Date

Formation en intra

#### Prérequis

Aucun

#### Inscription

Informations et devis par mail  
[contact@boiteaconseil.fr](mailto:contact@boiteaconseil.fr)  
Devis et inscription possible en 24h

#### Modalités d'accès

Formation accessible après avoir répondu à un questionnaire de préformation

#### Public

Toute personne, dirigeant d'entreprise ou collaborateur, dépassée par les tâches qui lui incombent, voulant hiérarchiser ou prioriser ses tâches, organiser son emploi du temps et dégager du temps pour d'autres activités