Gestion du temps et des priorités

Formation professionnelle - courte | **Sans niveaux spécifiques**



Optimisez votre temps au travail pour améliorer votre performance et votre épanouissement professionnel. Découvrez des stratégies efficaces de gestion du temps pour maximiser votre productivité et réduire le stress quotidien. Apprenez à prioriser vos tâches et à atteindre vos objectifs.

TARIF

680€ nets
Effectif min. de démarrage : Sous réserve d'inscrits suffisants

DURÉE ET RYTHME

2 jours

LIEUX

Inter-entreprise
Albi, Béziers, Cahors, Carcassonne, Foix / Saint-Paul-de-Jarrat, Mende, Montpellier, Narbonne, Nîmes – Marguerittes, Perpignan, Tarbes

Intra-entreprise
Possibilité avec tous les Purple Campus d'Occitanie (sur devis)

MODALITÉS D'ACCÈS

7 jours au plus tard avant le début de la formation sous réserve d'acceptation de financement

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Public cible

- Toute personne

Pré-requis et niveau d'entrée

- Aucun pré-requis

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier et analyser les situations chronophages
- Appliquer une méthode d'organisation

MODALITÉS VALIDATION & ÉVALUATIONS

Validation

- En début de formation : test de positionnement ou entretien de diagnostic

Evaluations

- En fin de formation : Evaluation des acquis de la formation, délivrance attestation de fin de formation et ou certificat de réalisation.
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

97,77%

des clients recommandent les formations en Développement des compétences de Purple Campus

LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Français

ÉQUIPES & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formateurs experts des domaines et qualifiés par Purple Campus dans le cadre de sa démarche Qualité

Pédagogie active et multimodale, analyse de cas concrets, mise en situation, travail personnalisé en entreprise...

Salles de formation équipées pour une pédagogie active – plateaux techniques, Environnement Numérique de Travail (ENT), logiciels métiers

CO-TRAITANCE

Non

ACCESSIBILITÉ

Toutes les formations dispensées par Purple Campus se déroulent dans des conditions qui répondent aux exigences règlementaires et légales pour l'accueil des personnes en situation de handicap.
Délais d'accès : durée d'instruction du dossier

PROGRAMME

Chez Purple Campus, nous valorisons la diversité et l'inclusion, et nous nous engageons à fournir des formations accessibles à tous, quel que soit votre âge ou votre situation. Explorez notre programme aujourd'hui et découvrez comment nous pouvons vous aider à construire l'avenir que vous méritez.

Organiser le temps personnel

- Analyser la notion de temps, comprendre ses rythmes et son schéma de fonctionnement personnel
- Faire la différence entre les urgences et les priorités
- Combattre tous ses polluants personnels (gentillesse, perfectionnisme, procrastination,...)
- Identifier les zones de délégation et les zones d'excellence
- Faire avancer ses projets avec la méthode « 90 jours »

Organiser le temps accordé aux autres

- Identifier les personnes énergivores et les tâches chronophages
- Optimiser sa disponibilité
- Organiser et préparer des rendez-vous efficaces
- Savoir dire « Non »
- Savoir déléguer

Planifier avec efficience

- Découvrir les outils de planification
- Mettre en place son organisation personnelle
- Le planning à trou

Date de mise à jour : 03/12/2025