Savoir gérer son temps avec efficacité

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 1603482F — Mise à jour : 10 février 2026

Organisme responsable : **SMART ET COM FORMATIONS**

Présentation de la formation

Objectifs

Acquérir les outils et les méthodes de gestion du temps afin d'acquérir performance, épanouissement et efficacité professionnelle

Programme

- La définition du temps
- Être plus efficace au quotidien
- Positionner son rôle dans l'organisation
- Optimiser le traitement de ses tâches
- Définir la notion de temps
- Connaître les différentes manières de structurer son temps
- Savoir se fixer des objectifs (SMART)
- Gérer les priorités et éviter les fausses urgences (Eisenhower, Gantt...)
- Éviter la procrastination : comprendre l'impact
- Maîtriser la notion d'un plan d'action en autonomie et esprit d'équipe

À l'issue de la formation, les stagiaires auront les outils et les clés pour

- Clarifier leurs missions et les tâches qui en découlent
- Maîtriser la notion du rendement afin de générer plus de résultats avec moins d'effort (efficience)
- Adopter des techniques de prévisions, de planification et d'organisation

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2210143S	Présentiel	Saint-Jean-la-Poterie	10/02/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #1603482F