Gérer son temps pour être plus efficace

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 1804743F — Mise à jour : 4 novembre 2026

Organisme responsable : **KEY FORM & SOLUTIONS**

Présentation de la formation

Objectifs

- Gérer ses priorités et reprendre le contrôle de sa charge de travail

Programme

Identifier les principes de la maîtrise du temps

- Définition et conséquences
- Les clés d'une bonne gestion de temps
- Apprendre à les gérer les voleurs de temps
- Gérer les imprévus et les interruptions

Utiliser son temps de façon optimale

- Utiliser les objectifs SMART
- Prendre du recul sur ses actions
- Savoir déléguer et contrôler
- Conséquences du travail dans l'urgence
- Prioriser les tâches

Choisir une technique adaptée à son activité

- De l'intérêt de faire des pauses
- Diagramme de GANTT
- Lean management
- Les méthodes agiles

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
2295157S	Présentiel	Rennes	01/01/2026	31/12/2026
2442274S	Présentiel	Rennes	01/01/2027	31/12/2027

Source : GREF Bretagne #1804743F