soprotec
conseil et formation

FICHE DE FORMATION
Réf. 67 · 11.2026

COMMUNICATION

Gestion du temps et des priorités.

Atteindre ses objectifs et respecter les échéances sont les résultats d'une bonne utilisation de son temps. Pour que les projets soient réalisés avec succès, il est important d'organiser son travail efficacement et d'identifier les priorités.
L'intégration de méthodes simples dans son quotidien permettra de trouver un meilleur équilibre dans sa vie professionnelle et personnelle.

DURÉE	EN ENTREPRISE	LIEU	PRÉREQUIS
1 jour	**CHF 2'400.–** Forfait pour le groupe	**Chez vous ou à Carouge** Dans vos locaux ou dans nos salles	**Aucun**

Programme

- Evaluer son style de gestion du temps.
- Identifier les propres pertes de temps et les moyens pour y remédier.
- Utiliser le temps plus efficacement, avec son rythme personnel.
- Définir les priorités, urgences et imprévus.
- Planifier à court et long terme dans les domaines professionnel et privé.
- S'affirmer et déléguer correctement.
- Gérer les emails de manière optimale.
- Développer sa concentration.

Pour qui ?

Toute personne ayant de la difficulté à s'organiser dans son travail et ressentant le besoin d'acquérir des outils pour gérer son temps de manière optimale.

Méthode

- Auto-évaluation
- Courts exposés théoriques
- Mise en oeuvre de techniques personnelles de gestion du temps
- Jeux de rôle
- Exercices en sous-groupe