

La gestion du temps

Acquérir les outils afin de mieux gérer son temps

Durée : 7 heures (1 jour)

Horaires : 9h-12h / 13h30-17h30

Profils des stagiaires :

- Tout public

Prérequis

- Savoir communiquer

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Gérer son temps de manière efficace
- Savoir prioriser ses tâches
- Capitaliser pour gagner en efficacité

Contenu de la formation

- Une meilleure gestion de son temps
- Une optimisation de ses tâches
- Plus d'efficacité

Programme de la formation

Module 1 : Savoir mieux gérer son temps

- Appliquer une stratégie d'organisation du temps
- Fixer des objectifs réalistes
- S'organiser et gérer les priorités
- Intégrer les bonnes pratiques : Prévoir et anticiper

Organisation de la formation

Modalités

Effectif entre 1 et 12 participants

Formation en distanciel

Équipe pédagogique :

Formatrice : Marie MARTIN

✓ Domaines d'intervention et d'expertise

Management des organisations sur la conduite du changement et sa mise en place auprès des équipes/ coaching d'équipe sur des problématiques d'efficacité opérationnelle/ Médiation et gestion de conflit/ Conception et animation de formation

✓ Parcours professionnel

Manager d'équipe / Formatrice / Conseillère en évolution professionnelle / Coach / Médiatrice / Dirigeante fondatrice Respire Coaching Pro

✓ Formations

Animer et diriger une équipe/ Master Marketing et Management International/ Master Gestion des Ressources Humaines et Relations Sociales/ Formation de formateur/ Certification au métier de Coach professionnel (Titre enregistré au RNCP niveau7)/ Certification Praticien PNL/ Process Communication Model/ La méthode ComProfile/ Analyse Transactionnelle (Base 101)/ DU : Droit et Pratiques de la médiation en matière civile, commerciale et sociale/ Référente handicap/ Référente égalité professionnelle / La pratique du Bilan de Compétences

Moyens pédagogiques et techniques

- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Outils, jeux et mise en situation
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition de documents supports
- Questionnaire de satisfaction

En distanciel

- Plateforme de visio-conférence
- Exposés théoriques
- Support de formation
- Paperboard virtuel

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Maîtrise des techniques de prise de parole
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation et auto évaluation des acquis
- Sanction finale** : Un certificat de réalisation est remis au stagiaire à l'issue de la formation
- Accessibilité** : Accessible pour les personnes à mobilité réduite et aménagement possible en fonction du type de handicap (prévenir avant le début de la session)

Coût :

- ✓ 375 € HT (TVA non applicable art. 261.4.4 du CGI)

- ✓ Ce prix comprend les 1 jour de formation et la documentation pédagogique
- ✓ Repas, hébergement et transport non inclus
- ✓ Inscription prise en compte selon les conditions du contrat

(Mis à jour : 19/02/2024)