

Savoir gérer son temps

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Donner les clefs aux participants qui leur permettront de mieux gérer leur temps au quotidien et ainsi de gagner en performance et en sérénité.



1 JOUR
(7 heures)



Inter-entreprise
450 €HT
/ PARTICIPANT
Intra-entreprise
À PARTIR DE
1400 €HT*

**Tarif à personnaliser selon le nombre de participants et selon la personnalisation souhaitée du contenu de la formation*

CONTENU DE LA FORMATION

> Introduction & autodiagnostic

> Savoir prioriser ses activités :

- Vue globale de la gestion du temps : les dimensions de vie
- Matrice de priorisation (important / urgent)
- Matrice d'aide à la décision

> Savoir s'organiser au quotidien :

- Bonnes pratiques de planification
- Outils d'organisation

> Savoir développer son efficacité :

- Savoir gérer ses mails
- Savoir créer des conditions de concentration optimales
- Bonnes pratiques de rangement et de classement.

> Prendre conscience de son rapport au temps pour modifier ses comportements durablement :

- Intérêts à avoir une mauvaise gestion du temps ?
- Lien entre gestion du temps / valeurs et croyances.

> Conclusion

BÉNÉFICIAIRES :

Dirigeant ; Manager ; Collaborateur


PRÉREQUIS :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

COMPÉTENCES

PROFESSIONNELLES VISÉES :

- Savoir prioriser ses activités
- Savoir planifier et organiser son activité au quotidien
- Savoir travailler efficacement

Vous retrouverez les informations complémentaires au verso 

CONTACT : Caroline de Nervo

 06 80 88 83 70  cdenervo@evolutionmanagement.fr  www.evolutionmanagement.fr

LA MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

- Apport d'informations et d'explications théoriques par le formateur ;
- Implication des personnes formées grâce à l'approche formateur / coach ;
- Réalisation d'exercices réalistes et pratiques permettant aux participants de mettre en œuvre les notions acquises ;
- Échanges autour d'exemples concrets entre les participants pour illustrer les points abordés (anecdotes, difficultés rencontrées...) ;
- Vérification de la bonne acquisition des thématiques abordées tout au long de la session et à la fin de la journée ;
- Le formateur reste disponible et joignable suite à la formation pour répondre aux questions des participants.

LES MOYENS TECHNIQUES :

- Support d'animation de formation projeté (PPOINT) ;
- Utilisation de l'application collaborative Klaxoon® ;
- Paperboard ;
- Citations et images impactantes et inspirantes ;
- Discussion autour d'exemples concrets ;
- Exercices réalistes pour les mises en pratique ;
- Mise à disposition d'un support informatique à la suite de la formation.

ORGANISATION ET LOGISTIQUE :

- Lieu : à définir (formation intra-entreprise) / Narbonne (formation inter-entreprise)
- Date : Nous consulter
- Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

- Formation dispensée en présentiel, en intra-entreprise (pouvant être réalisée tout au long de l'année) et en inter-entreprise (se reporter au calendrier correspondant).
- Afin de permettre la création d'une dynamique de groupe tout en préservant la qualité des échanges, le nombre de participants optimum pour cette formation est compris entre 4 et 8 participants.
- Un délai minimum d'un mois devra être prévu entre la demande initiale de formation et sa réalisation effective afin de garantir la qualité de la prestation réalisée (recueil du besoin, gestion administrative...). Ce délai pourra être supérieur en cas de prise en charge par un OPCO.
- Pour les personnes en situation de handicap, prendre contact avec le référent Handicap d'Evolution Management (**Caroline de Nervo 06 80 88 83 70 / cdenervo@evolutionmanagement.fr**) afin de trouver les solutions qui vous permettront de suivre cette formation dans les meilleures conditions.

SUIVI ET ÉVALUATION :

- Feuille de présence / d'émargement (signature par demi-journée) ;
- Questionnaire d'évaluation des acquis en fin de journée avec correction en groupe ;
- Certificat de réalisation individuel ;
- Formulaire d'évaluation à chaud de la formation : réalisé à la fin de la formation ;
- Formulaire d'évaluation à froid de la formation : réalisé 1 mois après la formation.