

PRÉREQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Analyser et hiérarchiser ses tâches
Gérer ses priorités
Gérer les imprévus
Définir les « mangeurs » de temps
Planifier son activité

PUBLIC

Toute personne désirant mieux organiser son temps de travail

NOMBRE DE PARTICIPANTS

8 maxi

ACCESSIBILITE DU PUBLIC EN SITUATION DE HANDICAP

<https://www.idea-formation.fr/accessibilite-handicap/>

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Coach & formateur diplômé, Maître praticien en PNL

MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription est validée après signature de la convention

DELAI D'ACCES

Pour les formations en inter-entreprises, consulter notre planning en ligne, pour les formations en intra-entreprise Calendrier sur demande.

LIEU DE FORMATION

Dans les locaux de l'entreprise

DATES

Calendrier sur demande

TARIFS NETS DE TAXES (non assujetti à la TVA)

Intra-entreprise
Tarif sur devis

CONTACT :

04 42 50 57 80

formation@idea-formation.fr

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Exposés et nombreux outils pratiques Élaboration d'outils de planification Études de cas

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection. Connexion Wifi, imprimante multifonctions. Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, mur clair pour la projection, Paperboard et/ou tableau blanc. En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.

METHODES ET MODALITES D'ÉVALUATION

Avant l'inscription, questionnaire préparatoire. En cours de formation, le stagiaire et le formateur valident ensemble les acquis.

- Suivi de la formation
 - Feuilles de présence émargées par le(s) ou le(s) stagiaire(s) et le formateur
 - Evaluation à chaud en fin de formation
 - Evaluation du formateur en fin de formation
- Acquisition des compétences : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants.

SUPPORT PEDAGOGIQUE

Support de formation réalisé par le formateur validé par IDEA Formation

VALIDATION DE LA FORMATION

- Evaluation formative
- Attestation de fin de formation

Doc361/v1

PROGRAMME

Déterminer ses difficultés

Identifier sa pente naturelle
Relation personnelle au temps
Les lois du temps qui nous accablent

Prendre son temps en main

Prendre conscience individuellement de son rapport au temps
Découvrir les avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps
Intégrer les composantes de la gestion du temps
Faire le point sur sa mission
Repérer les priorités de son entreprise, de son département, de son service.

Connaître l'utilisation de son temps

PROGRAMME (suite)

Clarifier et définir ses priorités : de fonction, professionnelles, personnelles
Hiérarchiser ses tâches (à l'aide d'outils)
Etablir et hiérarchiser des priorités claires
Traduire ses priorités en plan d'actions

Gérer son temps

Agir en cohérence avec ses priorités et celles de son entourage professionnel
Savoir dire "non"
Savoir filtrer, sélectionner les véritables urgences.
Ce programme est modulable sur la durée en fonction du test de positionnement et/ou du handicap.