

Programme de la Formation

GEREZ VOTRE TEMPS ET GAGNEZ EN EFFICACITE !

1 jour soit 7 heures de formation

CONTEXTE GÉNÉRAL

Formation pragmatique, centrée sur les méthodes et outils essentiels pour gérer son temps de manière efficace, directement utilisables en situation professionnelle.

OBJECTIF(S) - Voir les objectifs pédagogiques, développés dans chaque module

Savoir gérer son temps pour gagner en efficacité, grâce à une méthode de travail et des outils simples.

PUBLIC CIBLE

Acteur du cadre de vie

MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Avant la session, un questionnaire de positionnement préformation est proposé aux participants, afin de permettre au formateur d'affiner sa présentation en fonction des profils et des attentes de chacun.

Il sera complété dès l'ouverture par un tour de table de présentation.

Ensuite, plusieurs évaluations ponctueront la formation, sous forme de quiz, d'exercices, de jeux de rôle ou d'échanges oraux.

Le dernier jour, un bilan oral permettra de revoir ensemble les points d'acquisition de ces journées. **Il sera complété par un questionnaire qualité transmis par mail 2 jours après la formation. La réponse au questionnaire conditionne l'envoi des attestations de formation.**

Une attestation de formation avec autoévaluation sera ensuite transmise sur l'adresse personnelle du participant.

Module

Gestion du temps

1 jour soit 7 heures de formation

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation efficace au quotidien en utilisant les bons outils.

FORMATEUR(S)

WOLFF Ingrid - Consultante-formatrice

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation action : chacun part de son contexte professionnel, à l'aide de la fiche de poste pour les salariés, et s'entraîne à appliquer les méthodes efficaces de la gestion du temps.

PROGRAMME

1/ Les rapports au temps : et moi ?

- Identifier les temps spécifiques de mon poste
- Comprendre et se reconnaître dans les permissions personnelles
- Clarifier ses attentes et ses motivations

2/ La boîte à outils : une organisation sur-mesure

- Connaître les outils indispensables à une gestion du temps efficace
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement.
- Se protéger des sollicitations excessives.
- Canaliser les flux entrants (appels, mails,...)
- Clarifier les priorités de sa mission en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels.
- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manoeuvre pour gérer son temps.