



Programme : Gestion du temps

Objectifs de la formation :

Cette formation a pour objectifs d'amener le stagiaire à être capable de :

- Diagnostiquer l'organisation de son travail
- Organiser son activité
- Faire face aux interruptions du quotidien
- Maîtriser les perturbateurs
- Travailler plus sereinement

Contenu de la formation et Objectifs pédagogiques :

Tout au long de la formation, le stagiaire va apprendre à :

- CONNAITRE SON PROPRE RAPPORT AU TEMPS POUR GAGNER EN EFFICACITE :
 - Identifier les obstacles à une bonne gestion du temps
 - Reconnaître ses voleurs de temps
 - Utiliser les leviers d'efficacités
- ETRE PRO-ACTIF ET REDEVENIR MAITRE DE SON TEMPS :
 - Connaître les principes du temps
 - Savoir Clarifier ses objectifs
 - Prioriser les tâches
 - Fixer une limite de temps
 - Savoir planifier et s'organiser à l'aide de la méthode GPD
 - Savoir gérer les perturbateurs (le contrat temps)

Méthodologie :

Alternance de théorie et d'exercices pratiques

Les Points forts :

- ✓ Pour un maximum d'individualisation, nous acceptons 10 participants maximum.
- ✓ Plus de la moitié du temps de formation est consacré à la réalisation d'exercices

Date(s) de formations :

Cessions mises en place régulièrement selon demande

Durée de formation :

1 jour soit 7h

Horaires de formation :

9h-12h30 et 13h30 à 17h

Tarif :

Contacter le centre

Lieu :

Les moyens d'encadrement :

L'équipe ...

Les Moyens pédagogiques :

- Formation en salle ou en milieu professionnel
- Exposés théoriques
- Book de formation
- Présentation PowerPoint sur rétroprojecteur
- Tableau

Modalités de suivi de la formation :

- Feuille d'émargement
- Livret de suivi du stagiaire
- Débriefing

Validation de la formation :

- QCM
- Fiche synthèse du débriefing
- Attestation de fin de formation remise au stagiaire

Public et prérequis :

Toute personne exerçant une activité professionnelle

Conditions d'accès à la formation :

Entretien individuel et questionnaire