

Organiser son temps et ses missions client

Ce programme s'adresse aux entrepreneurs, mais pas seulement : à toutes les personnes en situation de travail qui ont du mal à s'organiser et à gérer leur temps de façon efficace.

Il permet un travail sur la compréhension et l'optimisation de son environnement de travail, sur la gestion de son temps et de ses tâches, sur sa capacité à prioriser ainsi que sur les outils et aménagements possibles pour gagner en productivité.

Nous abordons également la gestion du temps et de l'efficacité dans la relation avec ses clients, qui peut parfois être très chronophage.

Valeur ajoutée :

- Formation individuelle, adaptation sur mesure et suivi personnalisé selon les besoins et les ressources de l'apprenant
- Les outils sont proposés selon les besoins et les ressources de l'apprenant

Modalités d'accès :

Dès réception de votre demande, nous vous contacterons dans les 48h pour un premier rendez-vous gratuit.

Entretien préalable pour l'analyse des besoins et des compétences initiales en gestion du temps et des clients.

Présentiel ou distanciel

Personnes en situation de handicap :

Merci de prendre contact avec Carole Chevalier au 07 57 83 86 81 pour étudier ensemble les meilleures conditions d'accueil en formation.

Durée: 16.00 heures (jours)

Profils des apprenants

- Entrepreneur
- Toutes personnes ayant des lacunes en termes d'organisation : se noie dans ses projets, manque de rentabilité.

Prérequis

- Venir avec son propre ordinateur (portable ou tablette)
- Si distanciel nécessité d'une connexion à Internet

Accessibilité et délais d'accès

48 heures

Qualité et indicateurs de résultats

Indicateurs de résultats donnés depuis octobre 2022.

Mise à jour du programme : 23/05/2023

Objectifs pédagogiques

- Gagnez en productivité
- Avoir une organisation adaptée et gérer ses projets ainsi que ses clients
- Mettre en place les outils de travail adaptés à son entreprise et son secteur d'activité

- Mettre en place les outils de travail adaptés à son fonctionnement propre

Contenu de la formation

- Se poser les bonnes questions en amont pour définir son environnement de travail
 - Comprendre son environnement et les variables externe
 - Comprendre son environnement et les variables interne
 - Définir son environnement propre
- Gestion de son temps
 - Mythes et préceptes de la gestion du temps
 - Optimiser son environnement de travail
 - • Gestion des tâches : o Priorisation et planification (Urgent - important / Savoir dire non / Savoir bien déléguer o De la théorie à la pratique
 - • Définir ses outils de productivité et leur utilisation o Outils de productivité – (Ex : Pomodoro) o Gestion des Mails o Mise en place d'une To do (et proposition d'outils adaptés) o Organisation informatique (classement, nomenclature et recherche)
- Gestion client
 - Auditer le besoin client
 - Efficacité et rentabilité de la gestion du client
 - Mesurer la variable Budget / temps
 - Mesurer les compétences et les préférences du client
 - Définir une méthodologie adaptée

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Formatrice : Jessica Kozlowski

Après une première carrière réussie dans le monde du digital, chez une start-up pure player du web où j'ai occupé jusqu'au poste de DGA.

J'ai réalisé en 2017 une reconversion vers le coaching d'affaires. J'ai créé ce que j'appelle le « business backing » : un accompagnement polyvalent pour les entrepreneurs indépendants. Depuis j'ai accompagné et formé plus de 70 indépendants. J'aide mes clients à mobiliser au mieux leurs potentiels intellectuels, émotionnels et créatifs, et à développer leur efficacité personnelle autant que leurs compétences professionnelles. Pour cela, nous travaillons ensemble dans des domaines aussi variés que la création d'entreprise, la gestion financière, le management, la communication interpersonnelle ou le leadership. Depuis 2018, je suis également vacataire à l'Université Sorbonne Paris Nord où je donne des cours en licences entrepreneuriat et en master digital, laissant ainsi s'exprimer mon amour pour la transmission et le partage.

Par ailleurs, et depuis les début de ma reconversion je me suis attachée à accompagner tous types de profils dans leurs questionnements sur leurs situations professionnelle : Bilans de compétences et bilans professionnel, Recherche d'emploi, atelier recrutement pour des étudiants, etc.... Ceci est en étroite corrélation avec mon envie d'aider l'autre à s'épanouir professionnellement.

Je suis formée au marketing, à la publicité, à l'analyse transactionnelle, à La PNL, la CNV et au Voice Dialogue.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation / ou distanciel
- Support de formation
- Bibliographie
- Outils pratiques : Outils informatiques, outils de productivité
- Exercices pratiques sur les tâches réelles de la personne

EAS Formation

15 rue des halles

75001 Paris

Email : contact@easformation.fr

Tel : 07 57 83 86 81



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

- Exercices pratiques sur des éléments réels en cours de formation
- Questionnaire d'évaluation après la formation (format : écrit)
- Entretien sur le chemin parcouru après la formation (format : oral)
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Prix indicatif (se reporter à la version digitale pour plus de précision) : 1740.00