







MAÎTRISEZ VOTRE TEMPS, MAXIMISEZ VOTRE SUCCÈS

GÉREZ VOTRE TEMPS DE FAÇON OPTIMALE

-  **14 heures (2 jours)**
-  **A distance**
-  **Délai d'accès : 15 jours**
-  **1.350€ net /Apprenant**
-  **Formation accessible sur demande**
-  **Entre 4 et 12 apprenants par session**

PROGRAMME

Au travers ce module à distance, vous découvrirez un dispositif pédagogique que nous avons souhaité pragmatique et opérationnel.

Cette formation s'oriente autour de la dimension organisationnelle de la gestion du temps afin d'être efficace.




Cette formation s'articule autour de plusieurs axes :

- La définition des mangeurs de temps
- La méthode de traitement pour être efficient
- La prise de conscience que l'on peut évoluer

Toutes les techniques liées à la résolution du temps seront abordées. Ainsi vous posséderez les outils et éléments nécessaires à votre succès !

Cette formation demande une implication personnelle pour amorcer le changement. Mais si vous lisez ces quelques lignes, c'est que vous avez déjà parcouru un bout de chemin pour le vouloir !

OBJECTIFS DE LA FORMATION

-  Appréhender et lutter contre les consommateurs de temps
-  Apprendre à se connaître
-  Savoir optimiser son emploi du temps

PROFIL DES BÉNÉFICIAIRES

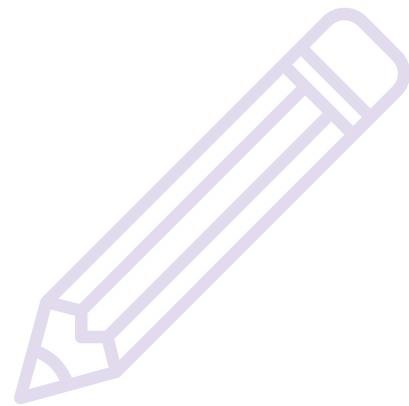
Pour qui ?

- Toute personne se sentant submergée par un flux d'activité qui serait source de stress
- Toute personne souhaitant acquérir une organisation hors pair en gestion du temps
- Toute personne ayant besoin de mieux se connaître pour gérer son temps avec efficacité

Pré-requis

- Aucun

CONTENU DE LA FORMATION



● Introduction

Les avantages de la gestion du temps

Vaincre les résistances

● Savoir diagnostiquer son temps et s'affirmer

Comprendre "pour quoi ?" l'on perd son temps ?

Quels sont les principes à respecter et les erreurs à ne pas commettre ?

Comment dire "non" sans avoir peur ?

● Savoir planifier son temps

Comment planifier son temps ?

Définir les priorités, gérer les imprévus...

● S'organiser pour optimiser son temps

Comment gérer l'information ?

Gestion administrative, appel téléphonique...

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Christine Simon est la responsable pédagogique et la référente handicap de la structure. Elle dispose de plus de 20 ans d'expérience dans le domaine de la formation professionnelle continue et forme dans différents domaines, dont le développement personnel. Cheffe d'orchestre de l'organisme, elle s'assure de la bonne mise en œuvre de chacune des formations proposées à ses clients.

Les formatrices et formateurs de l'organisme sont des professionnels du domaine sur lequel ils interviennent (des professionnels au service des professionnels). Sur cette formation, ils sont experts dans le domaine du développement personnel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

✓ Questions orales ou écrites (QCM)

✓ Feuilles de présence

✓ Formulaires d'évaluation de la formation


✓ Evaluation de fin de formation


✓ Mises en situation


✓ Certificat de réalisation de l'action de formation

RESSOURCES TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

 Exposés théoriques

 Quiz

 Etude de cas concrets

 Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

MODALITÉ DE CERTIFICATIONS

Résultats attendus à l'issue de la formation

► **Délivrance d'une attestation**

ACCESSIBILITÉ

Formation aménageable sur demande à un public en situation de handicap.
Pour toutes demandes, merci de nous adresser un mail à hello@lespratiques.fr.

Besoin d'adapter cette formation à vos besoins ?

N'hésitez pas à nous contacter afin d'obtenir un devis sur mesure !