

PRO ATTITUDE

84 Rue des Artisans
04100 MANOSQUE
Email: contact@pro-attitude.com
Tel: +33680662130



Accompagnement à la gestion du temps - En individuel

Cet accompagnement individuel de 4 demi journées réparties sur un mois vous fera gagner en productivité et vous permettra de trouver une organisation perenne grâce à des outils concrets et qui vous correspondent.

Durée: 12.00 heures (4.00 jours)

Profils des stagiaires

- Chefs d'entreprise

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux d'une bonne organisation
- Définir les outils d'organisation utiles dans notre quotidien
- Apprendre à anticiper, déléguer, planifier
- Trouver son organisation personnelle qui soit efficace dans le temps

Contenu de la formation

- S'organiser, oui ! Mais pourquoi ?
 - Les bienfaits d'une bonne organisation
 - Identifier les voleurs de temps
 - Et les urgences dans tout ça ?
 - Auto diagnostic / Mon rapport au temps
- Les outils d'organisation à s'approprier
 - La méthode des 3PA
 - Utiliser un agenda
 - Ne pas confondre urgence et importance (matrice d'Eisenhower)
 - Les différents outils
 - Les lois du temps
- Comment anticiper, déléguer, planifier ses actions ?
 - J'anticipe pour ne plus être en mode urgence
 - Je délègue en communiquant avec mes équipes
 - Je planifie mes actions avec une visibilité à long terme
 - J'apprends à dire non
 - Gestion des mails
- Trouver sa propre organisation et la rendre perene
 - Une bonne organisation, c'est celle qui nous ressemble
 - Communiquer sur son organisation (pas dispo par tel, privilégier mail, etc, ..)
 - La patience et le droit à l'erreur
 - Notre nouvelle organisation comme un rituel

PRO ATTITUDE

84 Rue des Artisans

04100 MANOSQUE

Email: contact@pro-attitude.com

Tel: +33680662130



Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Isabelle MAI, Formatrice

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

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

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.