

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

PR2120829898

Utiliser son temps en fonction de ses priorités.

Durée: 21.00 heures (3.00 jours)

Profils des stagiaires

- Tout collaborateur souhaitant trouver de nouveaux outils pour gagner du temps.

Modalités d'accès à la formation

Un entretien préalable permettra de s'assurer que les pré-requis pour cette formation sont bien atteints et que ce stage sera en mesure de répondre aux attentes de l'apprenant.

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités.

Contenu de la formation

- **METTRE LE TEMPS AU SERVICE DE SES PRIORITÉS 4H**
 - Définir ses objectifs.
 - Clarifier les priorités de sa mission.
 - Distinguer urgence et importance.
 - Bâtir sa matrice des priorités.
- **ACQUÉRIR UNE ORGANISATION EFFICACE 4H**
 - Identifier les pièges de la gestion du temps.
 - Identifier son propre rythme d'efficacité.
 - Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée.
 - Appliquer la méthode NERAC afin d'adapter et rééquilibrer son emploi du temps.
 - Planifier les imprévus.
- **AGIR SUR SON ENVIRONNEMENT POUR GAGNER DU TEMPS 6H**
 - Savoir dire non tout en proposant des solutions gagnant-gagnant.
 - Être créateur d'outil de gain de temps.
 - Savoir remettre en question les organisations.
 - Apprendre à utiliser efficacement les outils de communication : Mails, sms, téléphone portable, agenda, messagerie.
 - Savoir gérer son stress et celui des autres.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

L'équipe pédagogique est composée de formateurs chacun spécialisé dans leur domaine. Nos intervenants sont des professionnels de la formation, leur enseignement s'appuie sur les dernières évolutions technologiques. Leur expertise technique alliée à leur expérience pratique et pédagogique leurs permettent de concevoir les exercices et les études de cas et d'animer eux-mêmes leurs formations.

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.
- Attestation de formation.

Lieu de stage

Formation en intra-entreprise en présentiel dans les locaux du client

Tarif H.T.

2550 €

Modalités et délais d'accès :

Démarches pour solliciter une formation en intra :

Nous contacter pour effectuer votre demande par téléphone au : **04 42 03 04 42** ou par mail : **formation@amrisformation.com**

Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.

Accessibilité aux handicapés

Non

Sanction Pédagogique

Attestation de fin de stage

Contact : 04 42 03 04 42
Date de création : 16 février 2021