

PROGRAMME DE FORMATION

Optimiser son temps et gagner en efficacité professionnelle

Cette formation apporte les bases nécessaires à développer son efficacité professionnelle.

A l'issue de cette formation, le stagiaire aura acquis les notions de bases en gestion du temps et bénéficiera d'un panel d'outils et/ou de méthodes à mettre en application immédiatement dans le cadre de sa pratique professionnelle.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne débutante en gestion du temps souhaitant développer son organisation et son efficacité

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser les fondamentaux de la gestion du temps et des priorités
- Identifier ses priorités
- S'approprier des méthodes concrètes pour planifier son activité
- Optimiser son organisation et structurer son travail
- Gagner en sérénité et en efficacité au travail

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Jour 1 : Analyser sa situation et acquérir les notions de base de gestion du temps

Se positionner dans le temps

- ◆ Clarifier son investissement temps : cerner ses missions, ses tâches et ses objectifs
- ◆ Réaliser un auto diagnostique de sa gestion du temps
- ◆ Comprendre son rythme de travail

Gérer son temps et ses priorités

- ◆ Connaître les grands principes de la gestion du temps
- ◆ Identifier et gérer les activités chronophages
- ◆ Organiser son espace de travail

Jour 2 : Identifier les méthodes et les outils de gestion du temps et choisir les siens en fonction de ses besoins

Organiser et planifier son temps

- ◆ S'approprier les outils de gestion du temps
- ◆ Différencier urgent et important
- ◆ Planifier son activité

Construire son plan d'actions individuel

- ◆ Définir ses outils d'organisation
- ◆ Se fixer des objectifs
- ◆ Savoir dire non
- ◆ Savoir fixer des limites

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formation sur mesure en présentiel**
- Apports théoriques - Document support de formation projeté
- Etudes de cas
- Quizz
- Echanges de pratiques
- Méthode démonstrative et participative
- Support de cours papier et/ou numériques remis à chaque stagiaire
- A l'issue de la formation l'ensemble des documents vus en formation (supports de formation, exercices etc...) seront mis à disposition des stagiaires.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluation formative tout au long de la formation / exercices d'application / questions écrites et orales
- Evaluation sommative en fin de formation (Quizz)
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation
- Remise d'un certificat de réalisation à l'issue de la formation

VALIDATION DE LA FORMATION

- Quizz de fin de session
- Feuille d'émergence

MODALITÉS

- Durée : 14H au total – 2 journées de 7h
- Horaires : 9 – 12h30 et 13h30 – 17h00
- Lieu : en intra dans vos locaux ou en inter dans les locaux de Partage et Compétences
- Accessibilité :
 - La formation peut être organisée dans une salle accessible aux personnes à mobilité réduite
 - Le contenu, la durée et le rythme de la formation peuvent être adaptés à certaines situations de handicap. Nous consulter.
- Effectif : de 6 à 10 personnes
- Date(s) : à définir, délai d'accès sous 3 mois maximum

TARIF

- Inter à La Chapelle sur Erdre : 200€ par jour et par personne.
- Intra et individuel : merci de nous consulter

INTERVENANT

DE SAINT BLANQUAT Chloé, Partage et Compétences
Consultante en évolution professionnelle et formatrice
Praticienne en bilan de compétences et Coach professionnelle
Contact : contact@partageetcompetences.fr
Tèl : 06.10.24.58.53
Site Web : www.partageetcompetences.fr

LES + DE PARTAGE ET COMPÉTENCES

- Un accompagnement personnalisé tout au long de la formation
- Un organisme de formation à taille humaine