

Gérer son temps de manière plus efficace, améliorer sa productivité

Objectifs pédagogiques

- Les principes de base de gestion du temps
- Outils et techniques de gestion du temps
- Gérer les interruptions et les imprévus

Contenu du programme

- Redevenir maître de son temps
 - Se fixer des objectifs réalistes
 - Se projeter à long terme
 - Quantifier ses besoins en temps
 - Passer de l'impression aux chiffres
- Se fixer des priorités
 - Clarifier ses missions
 - Différencier l'urgent de l'important
 - Diagnostiquer ses besoins en temps
 - Analyser sa journée de travail
- Intégrer les bonnes pratiques
 - Connaître les principes d'organisation du temps
 - Appliquer les 7 lois du temps en réunion
 - Combattre son style de gestionnaire du temps
 - Utiliser les bonnes pratiques pour optimiser son temps
- Gérer son temps au quotidien
 - Planifier son temps
 - Mettre en place les règles de la planification
 - Gérer les imprévus
- Dire "non" et réussir à déléguer
 - Appréhender les freins qui nous empêchent de dire "non"
 - Réussir à dire "non"
 - Définir la délégation
 - Déléguer utilement

Prérequis :

Aucun prérequis spécifique

Durée :

14.00 heures

Tarif HT par stagiaire :

1036.00 €

Tarif INTRA nous consulter

Profil des stagiaires :

Tout public

Nombre de participants :

9 maximum

Contact :

02.31.43.96.10

contact@gabrielconseils.fr

Lieu :

Espace Gabriel
400, Boulevard Charles Cros
14123 IFS
ou sur site (INTRA)

Organisation de la formation

Méthodes et outils pédagogiques et techniques

- Formation opérationnelle basée sur la pratique
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets et/ou mises en situation
- Manipulation de jeux pédagogiques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Le stagiaire travaille sur des cas concrets pour lui permettre une application directe en entreprise
- Une évaluation des compétences en fin de formation permet de mesurer la progression du stagiaire au regard des besoins exprimés en amont (recueil des besoins et évaluation pré-formatrice)
- Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques, jeux pédagogiques
- Le participant complète un recueil des besoins avant la formation, une évaluation à la fin de la formation (à chaud) et 3 mois après la formation (évaluation à froid).
- Signature en ligne pour émarger par demi-journée

Equipe pédagogique

La formation est animée par un intervenant spécialiste du domaine.

Accessibilité

Notre référent handicap se tient à votre disposition pour toute information à l'adresse : mission.handicap@gabrielconseils.fr

Les éléments contenus dans cette fiche constituent le programme de la formation prévue et sont donnés à titre indicatif. S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra adapter les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique du groupe, ou le niveau des participants.

*Les délais d'accès dépendent des disponibilités. Les dates sont à retrouver sur notre site internet www.espace-gabriel.fr
Les Conditions Générales de Vente sont à retrouver sur notre site internet : www.espace-gabriel.fr/cgv*

Les taux de satisfaction des stagiaires et les taux d'obtention des Certifications sont disponibles sur notre site internet : www.espace-gabriel.fr

Gestion du temps et des priorités - EG101

MAJ :23 octobre 2024

Description de la formation :

Optimisez votre productivité et atteignez vos objectifs avec notre programme de formation en gestion du temps et des priorités. Apprenez à planifier efficacement, hiérarchiser les tâches et gérer les interruptions pour maximiser votre efficacité. Éliminez le stress lié à une mauvaise gestion du temps et gagnez en sérénité.

Notre formation pratique vous permettra de réduire les distractions, d'économiser du temps précieux et de prendre le contrôle de votre emploi du temps.

Boostez votre efficacité professionnelle et personnelle tout en maintenant un équilibre harmonieux. Découvrez des techniques pour optimiser votre productivité et établir des priorités alignées sur vos objectifs.

La formation en gestion du temps et des priorités est interactive et pratique, combinant des présentations, des exercices pratiques, des études de cas et des discussions en groupe. Elle est adaptée à tous les niveaux d'expérience et peut être personnalisée pour répondre aux besoins spécifiques de votre organisation.

Durée 14h (2 jours)

Tarif inter entreprises: 1036€/ stagiaire

Tarif Intra ; Nous consulter

Pour une formation Intra entreprise, le contenu est travaillé pour s'adapter aux problématiques spécifiques de l'organisation.