

Contexte : Dans le cadre de nos activités professionnelles ou personnelles, nous sommes de plus en plus confrontés à des modes d'exercice sous tension. La diversité et la variété des tâches et situations nécessitent d'avoir une organisation personnelle maîtrisée.

Objectifs de Formation

Prioriser les situations et les tâches pour gagner en efficacité et en temps afin d'optimiser son travail sans stress.

Objectifs Pédagogiques

Être capable de :

- Connaître son propre fonctionnement quant à la gestion de son temps
- Maîtriser l'utilisation de son temps en fonction de ses priorités et de l'urgence de la situation.
- Utiliser les outils technologiques adéquats au gain de temps

Modalités d'organisation

Modalités et délais d'accès

Possibilité de s'inscrire jusqu'à 48 heures avant le début de la formation via le site web, par mail et par contact téléphonique.

Un entretien préalable par téléphone permettra de vérifier les prérequis et d'échanger avec le commanditaire et/ou le participant sur son projet.

Méthodes mobilisées

EN PRESENTIEL ou EN DISTANCIEL

Apports andragogiques,
Visioconférence ou en classe virtuelle, via Zoom.
Exposés théoriques en synchrone par partage d'écran
Supports de formation en multimédia (Powerpoint)

Intervenant :

ONESTAS Brice – Expert en management d'équipe de 21 ans au sein de la holding GBH ; Formateur Professionnel d'Adultes. Coach de vie.

Sanction :

Attestation de fin de formation + Certificat de réalisation

Moyens techniques

- EN FOAD :

Plateforme en ligne avec accès aux supports pédagogiques, à la suite de la formation.

Assistance technique assurée par téléphone et par mail en synchrone.

- EN PRÉSENTIEL :

Les moyens pédagogiques et les méthodes andragogiques utilisées sont principalement : documentation et support de formation.

Salle équipée : paper-board, vidéo-projecteur, accès internet

Ordinateur avec connexion wi-fi, appartenant au participant.

Modalités d'évaluation

Feuilles de présence signée à distance ou par demi-journée

Questions orales ou écrites (QCM)

Quizz, mises en situation, partage d'expérience.

Formulaires d'évaluation de la formation par le stagiaire.

Entretien oral de bilan de fin de formation avec le formateur.



Public visé : Tous professionnels (collaborateurs, responsables...) ou personnes souhaitant être plus à l'aise dans son emploi du temps et mieux équilibrer son agenda.



Prérequis : Connaissance du métier



Durée : 2 jours



Tarif : 1450€ HT

Contenus

➤ Conjuguer le temps, long terme et court terme

- Gérer les priorités et tenir ses objectifs
- Distinguer l'urgent de l'important
- Identifier les principaux obstacles à la gestion du temps
- Reconnaître les voleurs de temps

➤ (Re)prendre le contrôle du temps

- Apprendre à se connaître (Autodiagnostic + mini scénario)
- Prendre le contrôle de son temps (estimation des tâches et durée)
- Appliquer la méthode EISENHOWER

➤ Planifier

- Planifier les tâches et assurer un suivi du planning au quotidien
- Utiliser les nouvelles technologies avec efficacité

➤ Mesurer et ajuster

- Mener des réunions efficaces



Accessibilité aux personnes en situation d'handicap

Personnes en situation de handicap, merci de nous consulter. Nous adapterons nos moyens en fonction de vos besoins :

Contact :

Nom & Prénom :

Téléphone :

Mail :