

GÉRER SON TEMPS



Formation animée par un intervenant spécialisé en management et communication



5 classes virtuelles (5h)
+ 4 Intersessions (2h), soit 7h

PRÉREQUIS

Pas de prérequis

OBJECTIFS

- ✓ Clarifier son périmètre d'action
- ✓ Prioriser efficacement les demandes
- ✓ Savoir planifier avec réalisme
- ✓ Générer de l'organisation grâce à sa communication
- ✓ Mieux comprendre son fonctionnement

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Tout public

MÉTHODES MOBILISÉES

- 5 classes virtuelles d'1h
- Alternance d'apports sur les concepts clés, d'exercices / cas pratiques et d'activités Klaxoon (Quiz et challenge).
- 4 intersessions pour ancrer durablement les bons réflexes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Quiz Klaxoon après la formation pour évaluer les acquis

MODALITÉS

Présentiel ou distanciel (Prérequis : Disposer d'une connexion Internet, d'un ordinateur et idéalement d'un casque. Une assistance technique et pédagogique est assurée par Partenaire formation auprès du participant).

ACCESSIBILITÉ

Nos lieux de formation sont des établissements permettant l'accès des personnes en situation de handicap (PMR)

Nous consulter pour toutes questions relatives à l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap

DÉLAIS D'ACCÈS

30 jours maximum (hors juillet, août et décembre)

TARIFS

- Interentreprises : 590€ HT par personne, soit 708€ TTC
- Nous consulter pour une session en INTRA

PROGRAMME**CLASSE VIRTUELLE 1**

- Quels enjeux ? | Exercice « Les domaines de vie » > 1er Principe fondamental sur la gestion du temps

Intersession : Réaliser son Relevé d'activité journalier

CLASSE VIRTUELLE 2

- Partage des relevés d'activité
- Ma JOB-MAP / Exercice sur « La liste des tâches » : les erreurs à éviter

Intersession : Quiz : Gérer au mieux mes priorités + ressources vidéo à visionner

CLASSE VIRTUELLE 3

- Débriefing du quiz sur les priorités
- La matrice d'Eisenhower pour prioriser et gagner du temps
- La vidéo « des gros cailloux » : Quelles leçons en tirer ?

Intersession : Quiz Klaxoon « Pourquoi je ne dis pas non » + lire « Les Lois de la Gestion du Temps »

CLASSE VIRTUELLE 4

- Comment gérer les imprévus
- Savoir dire non / le piège de la sur-disponibilité > Exercice « Renvoyer les petits singes » / Savoir « dire non » et formuler des demandes assertives

Intersession : Rédiger son plan d'action personnel

CLASSE VIRTUELLE 5

- Partage des Plans d'action personnel « ce que je vais faire », « Ce que je vais arrêter de faire »... règles d'or en matière de gestion du temps
- Quiz d'évaluation et débriefing