

GÉRER EFFICACEMENT SON TEMPS ET SON ORGANISATION

Durée

3 jours

Référence Formation

5-EP-TEMP

Objectifs

Comprendre sa relation au temps
Acquérir une démarche positive pour gérer son temps
S'approprier ou se réapproprier des outils d'organisation

Participants

Tout public

Pré-requis

Pas de prérequis spécifiques

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.
Formateur expert dans son domaine d'intervention
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants
Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.
Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

- La relation au temps

Approche personnelle : perception du temps
Evaluation de son mode d'organisation
Temps professionnel, le temps personnel
Analyse des « voleurs de temps »
Action personnelle à mener

- Les outils d'organisation du travail

Méthode ABC
Plan de travail
Outils d'organisation
Check list ou modes opératoires

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50
Mail : contact@capelanformation.fr
Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
[version 2023]



Gestion de l'information

- La relation avec les autres

Communication efficace

Gestion du téléphone, des réunions, des entretiens

Délégation

Démarche assertive

- Le plan d'action individuel

Volonté de changer

Formulation d'objectifs réalisables

Plan d'action

- Bilan, évaluation et synthèse de la formation