Cette offre est archivée

Pour plus d'information, appelez le **01 87 73 29 82**

Gestion du Temps et des Priorités

» 6 heures
» Parcours individuel
» Entièrement à distance (visio)

Réf. : #154
1050 €

OBJECTIF DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de comprendre son fonctionnement et trouver son rythme personnel, d'utiliser une méthodologie organisationnelle, et de passer de l'efficacité à l'efficience.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier et comprendre son fonctionnement dans la gestion du temps
- Appliquer les 10 règles d'or de la gestion du temps
- Distinguer la différence entre l'urgence et l'importance
- Anticiper ses activités en se centrant sur l'essentiel
- Utiliser avec pertinence les outils d'organisation
- Planifier le temps de ses tâches quotidiennes
- Agir différemment avec les autres pour préserver ses priorités
- Organiser la répartition de son temps de travail
- Gérer son équilibre vie professionnelle et vie personnelle

POINTS FORTS

Cette formation permet de comprendre son propre fonctionnement pour construire son plan d'action personnalisé. Vous découvrez des outils opérationnels qui vous redonnent le contrôle de votre agenda tout en gagnant en sérénité et efficacité.

PUBLIC

Entrepreneur, Salarié, Cadre, Manager, Demandeur d'emploi

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

TYPE DE PARCOURS

Parcours individuel

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

6 heures
3 séances de 2h

LIEU DE LA FORMATION

Entièrement à distance (visio)

CONTENU

Cette formation comprend 6h en télé-présentiel :
- Faire son auto-diagnostic
- Utiliser une méthode de gestion du temps
- Distinguer l'urgence de l'importance
- Bâtir sa matrice des priorités
- Définir son plan d'action
- Equilibrer ses domaines de vie
- Gérer son stress

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Module 1 : Diagnostic et règles d’or
- Chapitre 1 : Auto-diagnostic
- Chapitre 2 : Les 10 règles d’or de la gestion du temps

- Chapitre 3 : Faire la différence entre urgence et importance
- Chapitre 4 : Quantifier le temps de chaque tâche
- Chapitre 5 : Plan d'action

Module 2 : Questionnement et répartition
- Chapitre 1 : Matrice d'Eisenhower
- Chapitre 2 : Utiliser le questionnement dans la gestion du temps
- Chapitre 3 : Les 5 composantes de la répartition du temps de travail
- Chapitre 4 : Objectifs et étapes dans sa propre répartition
- Chapitre 5 : La disponibilité sélective et la gestion des imprévus
- Chapitre 6 : Savoir dire Non
- Chapitre 7 : Répartition des domaines de vie
- Chapitre 8 : Objectifs et étapes dans sa propre répartition

Module 3 : Bilan
- Chapitre 1 : Bilan du plan d'action
- Chapitre 2 : Ajustements et étapes complémentaires
- Chapitre 3 : Gestion des émotions

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance de théorie, mises en situation et exercices pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

QCM à l'issue de la formation (10 minutes)

MOYENS TECHNIQUES

Logiciel de visio-conférence

TARIF

1050 € (tarif exonéré de TVA en vertu de l'article 261.4.4 a du CGI)

DATES

Cette formation est organisée sous forme de séances individuelles. Chaque séance est à planifier selon les créneaux proposés par le formateur et les disponibilités de l'apprenant.

DÉLAI D'ACCÈS

Les inscriptions doivent être réalisées au moins 15 jours calendaires avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROFIL DE LA FORMATRICE

Nom de la formatrice : Karlyne Demetz

J'ai exercé des fonctions d'enseignante en anglais et de formatrice en communication, pendant plus de 15 ans. J'ai toujours privilégié le développement personnel et la mise en avant de la singularité de chacun. Passionnée par les métiers de l'accompagnement au changement et la transformation, je me suis formée au coaching à partir de 2015. Je suis membre de l'EMCC (Conseil Européen du Coaching, du Mentorat et de la Supervision). Je suis coach en Process Communication et praticienne en Programmation Neuro-linguistique.

J'accompagne les personnes et les entreprises dans une démarche de développement des soft skills car accroître son potentiel, parfaire sa communication, encourager la cohésion d'équipe, gérer son stress et les conflits tout en tirant des enseignements de ses expériences participent aux défis de la transformation.

CONTACT

Pour les questions concernant le programme, les modalités pédagogiques ou les modalités d'organisation, veuillez prendre directement contact avec la formatrice, Karlyne Demetz (karlyne.demetz@gmail.com / +33660966371).

Pour toutes autres questions (financement, modalités d'inscription, certification, ...), contactez le pôle administratif (contact@fopp.fr / +33187732982).

Fiche mise à jour le 04/05/2022