

LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Dans un monde où tout s'accélère, il nous faut chaque jour être plus réactif. Face à la multiplicité des sollicitations dont nous faisons l'objet, nous avons besoin d'une méthodologie et d'outils pour mettre en place des stratégies nouvelles et acquérir un meilleur positionnement.

Objectifs :

- Faire le bilan de sa gestion du temps
- S'approprier des outils concrets de gestion du temps
- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Accroître sa disponibilité et ses performances
- Améliorer son efficacité en dépassant les différents freins
- Traiter les urgences, les imprévus et prendre le contrôle de son agenda, avec plus de sérénité et d'efficacité

Public : Tous les collaborateurs qui ont à définir des priorités, souhaitant apprendre à mieux gérer leur temps pour gagner en efficacité, en productivité et en relationnel.

Prérequis :
Aucun

Tarif : Cf au devis joint

Durée : 2 journées (14 heures)

Formateur : Consultant J+ FORMATION qui est spécialisé en management, communication et développement personnel.

Contrôle du suivi : Les stagiaires émargent une feuille de présence par demi-journée de formation, pour justifier de leur participation. Le formateur signe également ces feuilles de présence ; à la fin de la session, il élabore un compte-rendu de formation.

Délais d'accès : variable entre 10 et 21 jours pour la mise en place d'une session

Moyens pédagogiques :

- Apports théoriques (vidéo, power point, échanges...)

- Mises en pratiques : *Entraînement, autoanalyse... *Jeux de rôles *Exercices d'application en commun

*Méthodes participatives et actives basées sur de nombreux exercices individuels à partir de mises en situations proposées par les participants ou l'animateur.

Evaluations

- Durant la session une évaluation des acquis est réalisée par le formateur.

- En fin de session, une évaluation à chaud est réalisée par les stagiaires (fiche à compléter) : elle concerne principalement le déroulement et le contenu de l'action de formation, ainsi que le degré de satisfaction à l'issue de cette action.

- Après retour des participants sur leur poste de travail et après mise en pratique des acquis, une évaluation à froid sera réalisée par le client commanditaire du projet.

Modalité de validation des compétences

- Délivrance d'un Certificat de réalisation de la formation et d'une « Fiche de validation de compétences ».

Support : Un support de cours dématérialisé est remis à chaque stagiaire en fin de session.

Accessibilités : La formation est accessible aux personnes en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques. La mise en place d'un accompagnement est proposée afin que la formation se déroule dans les meilleures conditions : notre REFERENTE HANDICAP Joëlle Gruelles est chargée d'organiser leur accueil, et reste à leur disposition au 07 78 39 84 28 ou jplusformation@hotmail.com.