

SMART & COM FORMATION

SAVOIR GERER SON TEMPS AVEC EFFICACITE

PUBLIC CONCERNE : Ouvert à tout public, salarié(es).

OBJECTIFS :

- Acquérir les outils et les méthodes de gestion du temps afin d'acquérir, performance, épanouissement et efficacité professionnelle.

PROGRAMME :

- La définition du temps,
- Etre plus efficace au quotidien,
- Positionner son rôle dans l'organisation - Optimiser le traitement de ses tâches.

CONTENU :

- Connaître les différentes manières de structurer son temps,
- Savoir se fixer des objectifs (SMART),
- Gérer les priorités et éviter les fausses urgences (Eisenhower, Gantt...),
- Eviter la procrastination : comprendre l'impact,
- Maîtriser la notion d'un plan d'action en autonomie et esprit d'équipe.

A L'ISSUE DE LA FORMATION, LES STAGIAIRES AURONT LES OUTILS ET LES CLES POUR :

- Clarifier leurs missions et les tâches qui en découlent,
- Maîtriser la notion du rendement afin de générer plus de résultats avec moins d'effort (efficience),
- Adopter des techniques de prévisions, de planification et d'organisation.

DUREE : 2 jours.

MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Activités d'application -Brainstorming- Jeux pédagogiques,
- Tests comment gérez-vous votre temps - classez vos chronophages.

FORMATEUR/TRICE :

CONDITION DE REALISATION : Sur le lieu de travail (en intra-entreprise).

DOCUMENTS FOURNIS : Attestation de formation, questionnaire de satisfaction, support de cours formation et documentations diverses.

METHODES D'EVALUATION : A chaud, à froid.

VALIDATION ET SANCTION : Remise d'une attestation de formation.

SUIVI FORMATION : Feuille émargement.