

GAGNER EN EFFICACITE EN OPTIMISANT SON TEMPS



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier sa propre gestion du temps
- Comprendre les mécanismes impactant la gestion du temps
- Organiser et prioriser ses tâches
- Mettre en place une stratégie efficace pour gérer et organiser son temps

PUBLIC VISE & PREREQUIS

Tout public, de préférence Responsable ou Manager d'équipe, Gestionnaire de projet.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation

DUREE & DATES

Durée de la formation : 7 heures

Dates : à définir

Lieux : Bagnols sur Cèze

MOYENS PEDAGOGIQUES & MODALITES D'EVALUATION

Avant la formation :

- Diagnostique personnalisé
- Recueil des attentes

Pendant la formation :

Moyens pédagogiques

- Face à face
- Mise en situation pratique
- Etude de cas
- Outils adaptés au quotidien professionnel

La formation sera composée d'apports théoriques ainsi que des mises en situations pratiques à partir d'exemples concrets issus du quotidien des professionnels, travail en sous-groupes à partir de cas pratiques. Organisation d'un planning réaliste et réalisable, jeux de rôles, ...

Moyens techniques

- Vidéo projecteur
- Documentation Papier ou Dématérialisée (Livret papier ou USB)
- Salle de formation
- Paper Board / Post-it / Malette pédagogique

Après la formation :

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de présence à la formation et de compétences
- Questionnaire d'évaluation
- Attestation validant les compétences acquises

NOMBRE DE PARTICIPANTS & TARIFS

Minimum : 6 personnes

Maximum : 16 personnes

Tarif : 390 Euros la journée

