

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Efficacité
Professionnelle

Méthodes pédagogiques

Alternance de :

- Apports théoriques
- Cas pratiques et exercices
- Tests de personnalités remis aux stagiaires
- Mises en situation professionnelle

Ressources pédagogiques

Support de formation remis aux participants, exercices...

Moyens techniques

- Plateforme Zoom (si formation à distance)
- Dispositions d'accueil nécessaires en cas d'intervention sur site : salle de formation, vidéoprojecteur, support de projection, paperboard ou tableau.

Suivi et évaluation

Pour assurer un suivi individuel, *Be Change Become* a mis en place 3 types d'évaluation :

- Une évaluation de compétences en ligne en début et en fin de formation qui peut prendre différentes formes selon le contenu de la formation suivie : exercice, test de positionnement, ou réponse à un questionnaire. Cette évaluation permet à chaque apprenant d'apprécier sa progression et déterminer les actions à engager pour ancrer ses acquis.
- Une évaluation de la satisfaction de chaque participant est réalisée en ligne.
- Les appréciations de la formatrice viennent compléter ces évaluations et valider les apprentissages par un questionnement ouvert à l'issue de chaque session.

Une attestation de fin de formation est remise, ainsi qu'un certificat de réalisation.

Durée :
1 jour (7h)

Tarif :
2 000,00 €
HT

Conditions tarifaires

Prix pour un groupe de 12
personnes maximum

Prérequis

Etre amené à être en contact
avec les clients

Handicap

Pour toute personne en
situation de handicap, merci de
nous contacter aux coordonnées
ci-dessous

Contactez-nous

Be Change Become

Marie-Caroline Keszler

06 13 82 62 31

bechangebecome@gmail.com

Formatrice

Marie-Caroline Keszler

Marie-Caroline est coach
professionnelle certifiée et
spécialiste soft-skills.

Diplômée d'un DEA (Master de
Recherche) en Modélisation
Economique de l'Université
Paris-Dauphine-PSL, elle a plus
de 15 ans d'expérience en
pédagogie et création de
contenus.

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Efficacité
Professionnelle

OBJECTIFS

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Repérer ses sources d'inefficacité
- Estimer la charge de travail
- Prioriser ses activités à forte valeur ajoutée
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
- Choisir ses outils d'organisation en fonction de ses besoins

Programme

Public cible : Tout collaborateur souhaitant optimiser sa gestion du temps et son organisation personnelle pour gagner en efficacité.

→ Comprendre les enjeux de sa relation au temps

- Identifier les axes de temps dans le cadre professionnel
- Connaître les six lois du temps
- Repérer ses objectifs dans le temps : la règle de trois

Expérientiel

Jeu "Le temps c'est de l'argent" pour prendre conscience de son rapport au temps

Exercice personnel : Clarifier ses objectifs et ses priorités

→ Organiser ses priorités et planifier

- Mesurer objectivement le temps dépensé
- Identifier ses voleurs de temps
- Planifier et définir les priorités : la matrice d'Eisenhower

Expérientiel

Autodiagnostic de son organisation professionnelle

Exercice des gros cailloux

N.B. : Le contenu de la formation sera ajusté lors d'un call de cadrage.

→ Utiliser des outils de gestion du temps

- Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
- Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée

Expérientiel

Exercice de retro-planning

Mise en action : Réaménagement de son planning de travail.