

Gérer son temps et ses priorités

Publics ciblés : Tout public

Prérequis : aucun prérequis nécessaire

Lieu : En intra ou en inter, à définir avec le client

Durée : 2 jours soit 14h (9h-12h30 – 13h30-17h)

Dates : à définir (lors de la convention)

Accessibilités aux situations de handicaps :

Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée.

AGEFIPH est notre principal partenaire spécialisé. Pour les personnes en situation de handicap, merci de nous contacter en amont pour un entretien individuel.

Objectifs pédagogiques : Organiser son temps de manière optimale, prioriser ses tâches en restant focus sur l'essentiel, agir sur la relation à l'autre pour gagner en efficacité, mettre au point son propre système de gestion du temps et de ses priorités.

Objectifs opérationnels : A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'optimiser son organisation au travail et agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement.

Tarifs : intra 1600 TTC

Inter entreprise : 750 TTC

Groupe de 1 à 10 personnes maxi

Contenu (progression pédagogique)

Module 1 : Organiser son temps de manière optimale

- Définir le temps et votre relation au temps
- Observer son organisation personnelle
- Découvrir les enjeux de la méthode des 5 S
- Remporter le challenge de la discipline
- Repérer les mauvaises habitudes et connaître les drivers
-

Module 2 : Prioriser ses tâches et rester focus sur l'essentiel

- Définir ses objectifs et identifier ses atouts / ses limites
- Subir ou choisir ? Distinguer urgence et importance : Bâtir sa matrice
- Repérer et agir sur les valeurs du temps
- Traiter les imprévus avec discernement

Module 3 : Agir sur la relation à l'autre pour gagner en efficacité

- Négocier des délais quand la pression est là
- Savoir dire non de manière diplomate et bienveillante
- Gérer les interruptions pour rester efficace
- Faire une demande recevable et motivante

Module 4 : Mettre au point son propre système de gestion du temps

- Gérer son stress pour rester performant
- Renforcer son énergie au quotidien
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle
- Mettre en place son plan d'action

Contact :

✓ Nathalie 06 84 23 78 36
nathaliefavrepro@gmail.com

Délai d'accès : Notre organisme de formation s'engage à répondre en 48h à toute demande d'information relative pour toute formation. Une fois le contact établi, nous envisagerons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans le mois suivant votre demande.

Méthodes et ressources pédagogiques : Approche dynamique et innovante basé sur les techniques de PNL et de coaching professionnel. Les séquences sont construites avec des apports théoriques, des phases de recherche, des mises en application des méthodes, des jeux de rôle, des débriefings et des séances d'expérimentation. Diaporama en support, les méthodes sont envoyées aux stagiaires par mail sous forme PDF

Moyens d'évaluations et suivi du stagiaire :

- A l'entrée en formation, tour de table, questionnaire en amont de la formation
- Pendant la formation, évaluation des stagiaires après chaque module, émargements à signer à chaque 1/2 journée
- A la fin de la formation, tour de table, évaluation de la formation et du formateur, attestation de présence, compte-rendu écrit est remis au stagiaire sous forme de livret.

Formateur : Nathalie Faivre - formatrice experte dans le bien-être et le développement de l'être humain

Les + de Nathalie : Place l'être humain au cœur des organisations grâce aux différentes formations suivies : Partenaire certifiée Hallos Triads Intelligence relationnelle, Coaching, PNL (Programmation NeuroLinguistique), analyse transactionnelle, méthodes de psychologie énergétique (EFT/Matrix, Ego states, théorie de l'Attachement), hypnose, sophrologie et Yoga du rire. Met à votre service ses compétences de manager, de communication avancée et d'accompagnatrice de publics en recherche d'emploi

Les + de KOCSI : organisme de formation inscrit au Datadock et certifié qualité Qualiopi

