

PROGRAMME DE FORMATION



Gestion du temps et des priorités au service de l'efficacité professionnelle

OBJECTIFS

- Comprendre son rapport au temps et sa gestion du temps
- Identifier des outils concrets à mettre en œuvre
- Prendre du recul pour pouvoir changer ses habitudes
- Communiquer ses priorités dans le respect de soi et des autres (assertivité)

PUBLIC

- Tout personne souhaitant approfondir ses compétences dans un contexte professionnel : Dirigeant de TPE/PME/PMI, profession libérale, travailleur indépendant, créateur d'entreprise, demandeur d'emploi...

PRE-REQUIS

- Pouvoir identifier des situations professionnelles vécues

METHODES ET SUPPORTS PEDAGOGIQUES

- Eclairages théoriques
- Exercice de mise en application
- Réflexions guidées
- Mise en situation débriefées

VALIDATION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation à la fin de la formation
- Feuille d'émargement

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation des acquis :

- Evaluation diagnostique : auto-positionnement ou évaluation avant l'entrée en formation
- Evaluations formatives : Au cours de la formation, évaluations des apprentissages
- Evaluation sommative : Evaluation des acquis par auto-positionnement final et engagement de mise en œuvre de 2 à 4 actions concrètes.

Evaluation de la satisfaction :

- Evaluation de la satisfaction à chaud : réalisée en fin de formation

DEROULE

1 session de 7h

Module 1 : Comprendre son rapport au temps et son organisation 3h

Objectif pédagogique :

- Explorer de manière opérationnelle le rapport au temps et la gestion des priorités
- Apprendre à identifier ses priorités/ se fixer des objectifs

Méthodologie :

- Questionnaires d'auto-évaluation
- Apports théoriques (Matrice d'Eisenhower, composition du temps, objectifs SMART)
- Analyser ses tâches et comptabiliser le temps imparti

Module 2 : Communiquer avec assertivité et mettre en œuvre une nouvelle organisation 3h

Objectifs pédagogiques :

- Gagner en efficacité dans sa communication/ savoir dire non
- Identifier des méthodes de gestion du temps adaptées

Méthodologie :

- Eclairage théorique et présentation d'outils concrets (Assertivité- Savoir dire non/ Communication/ Lois de gestion du temps)
- Assertivité : cas pratiques
- Choix d'outils de gestion du temps adaptés

Conclusion : Retour d'expérience – 1h00

Objectifs pédagogiques :

- Ancrer les acquis
- Prendre du recul pour ajuster les comportements par la mise en pratique des acquis de la formation

Méthodologie :

- Partage et identification de mises en pratique concrètes

Tout au long de la formation, évaluation des acquis : questions / réponses, mises en situation, cas pratiques et débrief.

INFORMATIONS PRATIQUES

DATE : à définir

DELAI D'ACCES : 1 mois maximum

DUREE : 1 séance de 7h

MODALITES : en présentiel

LIEU : dans nos locaux (La Ciotat - 365 avenue des genévriers – Aubagne- 280 avenue des Templiers)/ au sein de votre entreprise/ nous contacter pour un autre lieu

ACCESSIBILITE : La formation peut être accessible aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous recommandons de nous faire part de vos besoins lors de l'entretien avant l'inscription. Nous pourrions ainsi mettre en œuvre le nécessaire pour vous accueillir ou vous orienter si besoin vers des structures spécialisées.

TARIF:

- Formation individuelle : 800€ TTC
- Formation collective (4 à 6 participants) inter: 250€ TTC, par personne
- Formation intra-entreprise : nous contacter

INTERVENANTE

✦ Aurélia Rey, consultante-formatrice

Titulaire d'un Master professionnelle « Responsable de formation et intervenant en organisation » (Consultant-Coach) et d'une expérience de management opérationnel de plus de 15 ans
Dirigeante d'un organisme de formation et de conseil

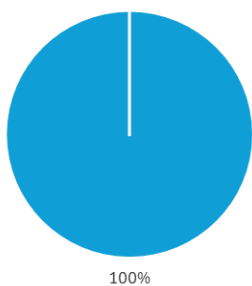
✦ Contact

- Aurélia Rey
- 06 19 89 15 26
- aurelia@anhelo.fr
- www.anhelo.fr

INDICATEURS DE SATISFACTION

Echantillon 2 stagiaires

SATISFACTION DES MOYENS PEDAGOGIQUES



SATISFACTION EXPERTISE FORMATEUR



Atteinte des objectifs : 80 à 100%

