



FORMATION GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET SES PRIORITÉS



PUBLIC CIBLE

Professionnels souhaitant améliorer de façon durable leur gestion du temps.



MÉTIER CONCERNÉS

Tous métiers



Niveau débutant



Niveau Expérimenté

14H

DE FORMATION

10

PARTICIPANTS maximum par session



Eligible FIAF



Eligible DFPC

LIEU DE FORMATION

Sur site CIPAC Formation

Inter ou intra

Théorie : 210 rue Gervolino – Magenta

Pratique : 210 rue Gervolino – Magenta

Sur site client

Intra uniquement



Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Être capable de faire le point sur son activité et ses habitudes de travail
- Être capable de planifier pour gérer efficacement
- Être capable d'optimiser le ratio « résultats obtenus / énergie dépensée »

INTER OU INTRA ENTREPRISE

PROFIL DE L'INTERVENANT

10 ans d'expérience

Agréé DFPC, spécialisé 333 - 412 - 413

> PRÉ-REQUIS

- Savoir lire et écrire le français.
- Être âgé de 18 ans minimum.

MOYENS TECHNIQUES

L'accueil au centre de formation :

Salle climatisée équipée d'un écran interactif ou d'un vidéoprojecteur, d'un tableau blanc et d'un paperboard avec accès wifi.

Les pauses :

Cafétéria, toilettes, fontaine d'eau à disposition.

Accueil sur site client :

Salle équipée d'un vidéoprojecteur, d'un tableau blanc et d'un paperboard avec accès wifi.

MÉTHODES D'ANIMATION

- Formation focalisée sur l'apprentissage pratique et opérationnel de nouveaux outils pour gagner du temps en contexte professionnel.
- Outils pédagogiques : présentation théorique, exercices pratiques, discussions collectives, activités ludo-pédagogiques, ateliers de mise en pratique.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Auto-diagnostic
QCM portant sur les acquis
Evaluation continue sur mise en situation

SATISFACTION CLIENT :

Fiche d'évaluation de la formation

LIVRABLES

- Support pédagogique
- Bilan du formateur
- Attestation individuelle de formation

TARIF

INTER Entreprise : 58 900 XPF HT

INTRA Entreprise : Nous consulter

CONTENU DE LA FORMATION

- Présentation du programme et des objectifs et recueil attentes des participants
- Connaissances générales : analyser l'emploi de son temps
Identifier ses points forts et points faibles
- Savoir se positionner
- Améliorer ses capacités
- Fixer et clarifier ses buts
- Être plus confiant et plus assuré dans ses choix
- Eviter de se laisser déborder par les urgences des autres
- Améliorer la qualité de son temps
- Que faut-il vraiment changer ?
- Identifier ses messages contraignants
- Se protéger du stress
- Trouver son rythme
- Définir ses objectifs et priorités
- En rapport avec son activité : quotidiens, à la semaine, au mois ou à l'année
- Acquérir des réflexes pour prendre des décisions immédiates et spontanées
- Quizz
- Savoir prendre des décisions
- S'approprier les 5S, une méthode rationnelle, simple et efficace
- Prendre conscience de son style de décision intuitif (analytique, de communication, d'idées, d'actions) pour améliorer son organisation
- Se responsabiliser
- Aller de la réactivité à la proactivité en passant par l'anticipation
- Optimiser l'utilisation de sa boîte mails
- Savoir dire non
- Déléguer lorsque c'est possible
- Etude de cas récapitulative

- Conclusion de la formation

- Evaluation sommative