

GESTION ET ORGANISATION DE SES ACTIVITES DANS LE TEMPS

Pré requis

Cette formation ne nécessite pas de pré requis

Démarche pédagogique

- Alternance de transfert pédagogique et de présentation d'outils
- Méthode interactive et participative qui fait appel aux expériences professionnelles de chaque participant

Moyens techniques

Salle de formation

Equipe pédagogique

Formateur Coach dans les domaines du management, efficacité professionnelle, communication

Modalités d'évaluation

Orale sous forme de questions/réponses

Validation de la formation

Attestation de fin de formation

Compétences visées

Savoir définir les priorités et gérer son temps : les compétences nécessaires pour atteindre les objectifs fixés. Garder le contrôle de son emploi du temps pour améliorer la productivité tout en maintenant la qualité de vie.

Objectifs spécifiques

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

- Anticiper : court, moyen et long terme
- Fixer des priorités
- Planifier ses tâches
- Utiliser des outils de gestion du temps
- Déléguer

Programme

Gestion du temps et des priorités

- Auto positionnement sur la gestion du temps
- Les bases de la gestion du temps
- Définir ses priorités
- Planifier les activités

Organisation du travail et outils d'amélioration de gestion du temps

- Définir des objectifs
- Planifier
- Prendre des décisions
- Organiser dans le temps
- Contrôler
- Expérimenter des outils de gestion du temps

Relations aux autres et communication

- S'affirmer et oser dire non
- Donner un délai
- Savoir demander
- Déléguer

Modalités et délais d'accès

Durée: 2 jours (soit 14 heures)

Dates: 9 et 16 avril 2019

Lieu: Agora Guiers – ZI La Baronnie – 73330 PONT DE BEAUVOISIN

Accessibilité personnes handicapées

Oui



Contact:
Agnès SPAËTH
06 68 14 48 40
agnes.spaeth@acoataxa.com

ACOATAXA – 9 rue du Pré vieux – 72650 SAINT SATURNIN <u>Siret 824 823 579 00019 – NAF 7022Z – Formation continue 52 72 01701 72</u>