

Formation - Mieux gérer son temps et ses priorités - Retour d'expérience

Observer ses nouvelles pratiques d'organisation - Évaluer sa progression - Réajuster - Adopter une démarche d'amélioration continue

Organisation du travail et gestion du temps

Gestion du temps

CODE : 4737 | Mise à jour : 15/10/2020

Objectifs

- Réaliser le bilan de sa pratique
- Revoir les théories de la gestion du temps
- Communiquer efficacement
- Se fixer des objectifs

Contenu de la formation

Réaliser le bilan de sa pratique

- Identifier les réussites et axes de progression de la période écoulée
- S'approprier les bonnes pratiques des autres participants

Revoir les théories de la Gestion du Temps

- Vérifier ses connaissances
- Comprendre le principe d'Amélioration Continue
- Adopter l'approche de l'attention

Communiquer efficacement

- Comprendre le cadre de référence de l'autre
- Savoir dire non diplomatiquement

Se fixer des objectifs

- Utiliser le SMART
- Progresser avec les 3C

Modalités pédagogiques

- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- quizz
- Supports de formation fournis
- Partages d'expériences et de pratiques

FORMATION PRÉSENTIELLE

PUBLIC CIBLE

Tous publics

PRÉ-REQUIS

Avoir participé à la formation " Mieux gérer son temps et ses priorités " initiale (2 jours)

DURÉE

1 jour (7 heures)

SESSION INTRA

Nous consulter

Evaluation des résultats

- Mises en situations
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Questions écrites ou orales

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Veuillez faire connaître vos besoins au plus tôt lors de nos échanges. La prise en compte d'un besoin spécifique peut nécessiter un délai pour étudier les modalités d'adaptation ou d'orientation.

Taux de satisfaction des stagiaires :

★★★★★ 100% (6)



Marylyn Bodin

Formatrice

A Temps Partagé

Formations Management, Gestion du Temps, Ateliers orthographiques Présentiel, Distanciel, Mixte

📞 06 63 10 20 73

✉️ marylyn.bodin@gmail.com