



Programme de formation : Gérer son temps et ses priorités

| | |
|---|--|
| <p><u>Durée :</u> 3 journées de formation soit 24h</p> <p><u>Public visé</u> Dirigeant, Vendeur, Responsable de magasin.</p> <p><u>Prérequis</u> Aucun</p> <p><u>Moyens pédagogiques</u> Vidéoprotection du support pédagogique Documentation et support de cours imprimés et/ou numérisés Paperboard, Ordinateur/PC</p> <p><u>Méthodes et Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :</u> La journée est articulée autour d'ateliers interactifs, donnant ensuite lieu à un apport théorique et pédagogique. La formation est animée sur support numérique. Un support pédagogique papier sera remis pour chaque module à chaque participant.</p> <p><u>Participants</u> Session de 1 personne minimum à 4 personnes maximum.</p> <p><u>Lieu et accessibilité :</u> Lieu de la formation dans les locaux de l'entreprise. Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour suivre le parcours de formation, merci de prendre contact avec l'organisme.</p> <p><u>Intervenants</u> FOUQUET Claire</p> <p><u>Suivi et évaluation :</u> L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la session à travers un cas pratique à la fin de chaque module et de multiples exercices à réaliser. A l'issue de la formation, un questionnaire d'évaluation à chaud puis à froid Une feuille d'émargement par demi-journée de présence Une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.</p> <p><u>Délai d'accès :</u> Les dates sont planifiées sur mesure, Durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation : 15 jours.</p> | <p><u>Objectifs</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Découvrir les règles de la gestion du temps et des priorités au travail• Identifier et prioriser ses actions en fonction de son activité, savoir organiser et planifier ses activités au quotidien et dans le temps• Maîtriser les techniques de gestion du temps et des priorités <p>A l'issue de la formation et en situation professionnelle, les participants seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none">• De maîtriser et de mettre en pratique des techniques d'amélioration. <p><u>Programme</u></p> <p><u>Unité 1 : Le temps, c'est quoi ?</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Philosophie du temps• Perceptions du temps• Temps de vivre <p><u>Unité 2 : Se gérer dans le temps</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Objectifs et finalités• Priorités• Le poisson du temps• S'organiser• Planification• Mener sa journée <p><u>Unité 3 : Dompter ses voleurs de temps</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Les diabolins du temps• S'affirmer face aux voleurs de temps• Y'a urgence !• Courriels efficaces <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p><u>Tarif Intra-entreprise :</u> 1 200 € la journée par personne (Net de taxe - TVA non applicable – Claire C&C est un organisme de formation non assujetti à la TVA sur les actions relevant de la formation professionnelle - Article 261-4-4° du Code Général des Impôts.). L'inscription en formation est prise en compte après validation du devis. Les prestations de Claire C&C peuvent être prises en charge par votre OPCO.</p></div> |
|---|--|