

Une journée pour poser les bases essentielles d'une meilleure efficacité professionnelle, à travers une gestion optimisée de son temps et de ses priorités ! Une formation-action avec des échanges d'expérience et des mises en situation pour mieux s'organiser au travail.

Animatrice – Catherine KERVIEL

Coach-Consultante certifiée RNCP,
formatrice professionnelle

Notre animatrice a une expérience significative en management et en accompagnement des managers et des équipes.

Notre approche pédagogique s'appuie sur l'expérience des participants et participantes et favorise l'expression du vécu, l'échange d'expérience et les mises en situation. Nous favorisons la dynamique de groupe et la prise en compte des réalités de l'entreprise.

Dates

21/09/2023

De 9:00-12:30 – 14:00-17:30

Durée

1 jour

soit 7h de formation

Tarifs

1 jour formation présentiel : 250 €HT

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants et participantes seront en mesure de :

- Identifier leur propre fonctionnement par rapport au temps
- Distinguer importance, urgence et priorité
- Identifier les leviers d'action les plus utiles selon la situation
- Planifier et s'organiser en s'appuyant sur les outils adaptés
- Se situer dans leur rapport aux autres quant à leur propre gestion du temps

Public & Prérequis

- Toute personne souhaitant développer ses aptitudes à la gestion du temps et des priorités
- Ouverture de la session avec 6 inscriptions minimum

Modalités d'évaluation

L'évaluation individuelle de l'atteinte des objectifs pédagogiques sera menée par la formatrice tout au long de la formation. Elle lui permettra d'ajuster sa progression pédagogique et se traduira par l'envoi d'une attestation de formation individuelle faisant état des objectifs atteints.

Une évaluation qualitative de la formation sera également demandée à la personne formée en fin de session.

Contenu de la formation

ORGANISER SA FONCTION ET SES ACTIVITÉS

- Comprendre la différence entre priorité, importance et urgence
- S'approprier la matrice d'Eisenhower et savoir y positionner ses activités
- Déterminer ses objectifs, définir des critères pour gérer sereinement ses priorités

PLANIFIER : SE DOTER DE RÈGLES ET D'OUTILS EFFICACES

- Structurer son organisation : apprendre à planifier et à anticiper les imprévus et les goulets d'étranglement,
- Ménager le temps de la réflexion, organiser son travail ; lister, regrouper et/ou alterner les tâches
- Mettre en place un plan d'action : vers l'organisation idéale

Accessibilité de la formation

En cas de nécessité d'adaptation des modalités d'accès à un handicap ou pour toute autre situation particulière, veuillez nous contacter au 09 52 21 94 57 ou via formation@AetK.fr avant le démarrage de la formation.

Modalités pédagogiques

L'animation sera basée sur l'alternance entre des apports théoriques, échanges à partir du vécu, cas pratiques et mises en situation.

Une documentation complète sera remise à chaque participant. Elle sera composée d'apports conceptuels simplifiés, de notes de synthèse concises et précises. Tous ces éléments seront remis de manière progressive, selon la chronologie de l'animation.

- Travaux de groupe
- Jeux pédagogiques
- Échanges d'expérience
- Jeux de rôles
- Mises en situation
- Études de cas concrets
- Apports théoriques
- Remise de supports aux stagiaires

● ● ● 17 rue de Saint-Lambert - 54000 Nancy



Le Studio RH qui fait changer de lunettes

Adestan & Kaetera

+33 9 52 21 94 57
www.AdestanEtKaetera.fr
contact@AetK.fr