

OPTIMISEZ LA GESTION DE VOTRE TEMPS (ASSISTANTE) - DIGITAL ENCADRÉ



AAB708E

3h dont 30 mn d'encadrement 350,00 €^{HT}

Objectifs

Connaître les règles essentielles de la gestion du temps

Profil Stagiaire(s)

Assistante

Profil Animateur(s)

Spécialiste confirmé de l'organisation des entreprises et de la gestion du temps.

Concepteur des modules

Spécialiste de la modalité de formation à distance.



MODULES

Assistante : comment auditer la gestion de votre temps

Mieux gérer son temps dans un secrétariat, c'est d'abord comprendre à quoi on le consacre pour repérer ce qu'on peut améliorer.

Assistante : comment optimiser la gestion de votre temps

Pour se fixer des objectifs de progrès réalistes dans la gestion de son temps, encore faut-il connaître les grandes lois du temps qui permettent de rester pragmatique, et identifier des méthodes de travail performantes.

Il n'y a alors plus qu'à décider d'agir !

Planifier son temps

Apprenez à planifier votre temps, pour en gagner ! Découvrez quand et comment planifier et apprenez à utiliser efficacement deux types de planification : hebdomadaire et quotidienne.

Faire évoluer son comportement pour mieux gérer son temps

Pour mieux maîtriser votre temps, il est utile d'identifier au préalable ses « comportements types » à l'aide de l'analyse transactionnelle et leur rôle dans votre rapport au temps.

Apprenez ensuite à dire « non » et à formuler des demandes pour vous faire aider.

Structure

Dès validation de son inscription par DEMOS, l'apprenant reçoit par mail une confirmation d'accès sur le « HUB de formation à distance DEMOS ».

Cet accès est personnel et sécurisé par un mot de passe.

Durant la validité de son programme, l'apprenant se forme en réalisant, 100% à distance et à son rythme, ses modules eLearning.

A tout moment, il peut solliciter le service d'Assistance Demos pour toute question d'ordre technique ou fonctionnel (prise en main de la solution).

L'apprenant est encadré par le service support Demos qui le suit régulièrement aux étapes clés de sa formation : relance si non connexion, félicitations, suivi individuel de la progression, clôture. Ce service d'encadrement est assuré par mail (messagerie intégrée au HUB).

A l'issue de la validité de son programme, l'apprenant reçoit, par mail, un certificat de réalisation conforme à ses réalisations.

A l'issue de son programme, l'apprenant est invité à répondre à un questionnaire de satisfaction.

Contactez-nous

Conseiller formation
09 88 66 10 00
inscriptions@demos.fr

OPTIMISEZ LA GESTION DE VOTRE TEMPS (ASSISTANTE) - DIGITAL ENCADRÉ



AAB708E

3h dont 30 mn d'encadrement 350,00 €^{HT}

Méthode pédagogique

Investir 4h de formation pour économiser des dizaines d'heures dans des fonctions d'assistante ou de secrétariat.