

OPTIMISEZ LA GESTION DE VOTRE TEMPS (COLLABORATEUR) - DIGITAL COACHÉ



AAB718C

6h30 dont 2h de Coaching 990,00 €^{HT}

Objectifs

Adapter les règles générales de gestion du temps à votre contexte personnel

Profil Stagiaire(s)

Collaborateur confronté à des priorités multiples, collaborateur souhaitant gagner en productivité, collaborateur ayant à faire face à un surcroît d'activité.

Profil animateur(s)

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

Concepteur des modules

Expert du sujet et du coaching à distance.



Contactez-nous

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

MODULES

Faire un bilan de l'usage de son temps

Vous avez le sentiment de perdre votre temps ? De consacrer trop de temps à des activités futiles ? Vous aimeriez mieux maîtriser votre emploi du temps ? Découvrez comment une grille de suivi d'activité peut vous y aider, et déterminez vos objectifs d'amélioration.

Gérer son temps dans l'utilisation du téléphone

Gagnez du temps dans la gestion de vos appels ! Apprenez à dompter la sonnerie de votre téléphone, en vous organisant des plages horaires d'indisponibilité. Découvrez également comment préparer efficacement vos entretiens téléphoniques pour qu'ils soient rapides mais efficaces.

Gérer son temps dans l'utilisation de l'e-mail

Gagnez du temps en gérant plus efficacement vos e-mails ! Apprenez comment échapper aux pièges « voleurs de temps », à planifier le traitement de vos mails, à les classer avec méthode, ainsi qu'à rédiger plus rapidement des mails efficaces.

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.

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.

OPTIMISEZ LA GESTION DE VOTRE TEMPS (COLLABORATEUR) - DIGITAL COACHÉ



AAB718C

6h30 dont 2h de Coaching 990,00 €^{HT}

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 coaché par un expert Demos qui, au travers de séances de coaching téléphoniques de 30 mn, l'aide à transposer les acquis de la formation dans son cadre professionnel et personnel.

Ces séances sont planifiées lors de la prise d'inscription et sont confirmées par mail 48h avant.

La synthèse des séances est accessible uniquement via l'accès sécurisé de l'apprenant.

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.

Méthode pédagogique

En combinant eLearning et Coaching personnalisé, ce programme vous permet d'adapter les règles de la gestion du temps à votre contexte professionnel.