

GESTION DU TEMPS : ÊTRE EFFICACE (NIVEAU 1)

DP02

2 jours (14h) 1 450,00 €^{HT}

Objectifs

Acquérir des outils efficaces et des méthodes de gestion du temps • Utiliser le bon stress • Conjuguer épanouissement personnel et efficacité professionnelle

Profil Stagiaire(s)

Cette formation Développement Personnel s'adresse à toute personne désireuse de mieux gérer son temps

Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Profil animateur(s)

Cette formation Développement Personnel est animée par un expert en communication, en sociologie et en gestion du temps



PROGRAMME

Quelle est votre vision du temps ?

Partager sa vision du temps

Connaître les différentes manières de structurer son temps

Repérer ses bénéfices négatifs, le temps alibi
Réaliser votre propre diagnostic de gestion du temps

Avancer vers ce que l'on veut vraiment

Savoir se fixer des objectifs professionnels et personnels de manière réaliste et simple
Gérer ses priorités et évincer les fausses urgences
Arrêter de remettre au lendemain
Maîtriser la notion de plan d'action

Être plus efficace au quotidien

Clarifier sa mission et les tâches qui en découlent
Maîtriser la notion de « haut rendement » afin de générer plus de résultats avec moins d'efforts
Réduire les chronophages (téléphone, e-mails, réunions, réseaux sociaux, etc.)
Savoir se concentrer à 100%
Adopter des techniques de prévision, de planification et d'organisation (agenda, processus de préparation et de suivi du travail, gestion des tâches administratives)

Se protéger des autres et de soi-même

Savoir dire « non »
Comprendre l'impact des interruptions sur notre temps de travail
Savoir qualifier et gérer les interruptions
Savoir quoi, comment et quand déléguer

Savoir gérer son énergie

Comprendre la notion de cycles d'intérêts et d'énergies à l'aide de la chrono-psychologie
Savoir comment utiliser et recharger son énergie

Réduire le stress

Dénouer le passé, le présent et le futur
Se servir du bon stress, se protéger du mauvais
Apprendre à « lâcher prise »

Contactez-nous

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

Nos sessions

25 - 26 mai 2023 : Paris

31 août - 1 sept. 2023 : A Distance

12 - 13 oct. 2023 : Paris

7 - 8 déc. 2023 : A Distance

GESTION DU TEMPS : ÊTRE EFFICACE (NIVEAU 1)

DP02

2 jours (14h) 1 450,00 €^{HT}

Qu'acceptez-vous de changer ?

Déterminer les objectifs réalistes de son contrat personnel de succès
Visualiser les prochaines étapes du processus de développement

Complétez la formation avec les modules e-learning inclus:

- planifier son temps
- définir ses priorités pour mieux gérer son temps

Méthodes pédagogiques & Evaluation

Cette formation en gestion de temps vous propose une pédagogie active et participative basée sur de nombreux exercices individuels à partir de mises en situation proposées par les participants ou l'animateur.

Les formations "à distance", elles sont réalisées avec un outil de visioconférence de type Teams ou Zoom selon les cas, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.

Les sessions en région sont organisées par notre partenaire A Bonne Ecole.

Suivi & Evaluation

Pour assurer un suivi individuel, Demos a mis en place 2 types d'évaluation :

Une évaluation de compétences en ligne en début et en fin de formation qui peut prendre différentes formes selon le contenu de la formation suivie : Tests d'évaluation des acquis, cas pratiques, mises en situation, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

Ressources pédagogiques

Support de formation, exercices...

Moyens techniques

Nos centres de formation DEMOS, accessibles aux personnes à mobilité réduite, sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, design, ergonomiques, mobiles et équipées d'écrans plasma, de PC portables/fixes si nécessaire à la formation suivie
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux
- Espace de colearning et webcorners
- Cafés, collations et rafraîchissement sont offerts

Les sessions "A distance" sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.

En complément

Après cette formation vous pourrez suivre :

- Gagner du temps et de l'efficacité dans ses communications
- Gestion du temps : être efficace (Niveau 2)