

LA GESTION EFFICACE DU TEMPS (NIVEAU 1)

DP02

2 jours (14h) 1 510,00 €^{HT}

Objectifs

Cette formation Développement Personnel permet d'acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps afin de conjuguer épanouissement personnel et efficacité professionnelle

Profil Stagiaire(s)

Cette formation Développement Personnel s'adresse aux personnes désireuses 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
Prise de conscience individuelle, premier diagnostic

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

Etre 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

30 - 31 août 2021 : Paris / A
Distance

7 - 8 oct. 2021 : Paris / Lyon / A
Distance

8 - 9 nov. 2021 : Paris / A Distance

13 - 14 déc. 2021 : Paris / Lyon / A
Distance

LA GESTION EFFICACE DU TEMPS (NIVEAU 1)

DP02

2 jours (14h) 1 510,00 €^{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

Méthode pédagogique

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

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

Retrouvez sur notre site internet toutes les précisions sur les sessions à distance ou les classes virtuelles.

Moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre

Nos formateurs DEMOS sont recrutés conformément aux spécifications mentionnées pour chaque formation. Ce sont des professionnels en activité et/ou des experts dans leur domaine.

Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

Par ailleurs, nos centres de formation DEMOS 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 co-learning et webcorners
- Cafés, collations et rafraîchissement sont offerts

Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

Le dispositif de suivi et d'évaluation

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

- Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie :

Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise 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.

En complément

Après cette formation vous pourrez suivre :

- Gagner du Temps et de l'Efficacité dans ses Communications
- La Gestion Efficace du Temps (niveau 2)