

Gérer son temps pour être plus efficace (Formation présentielle)

7.00 h / 1.00 jour(s)

490.00 € TTC en Inter
(Intra et groupe sur demande)

Objectif(s)

- Prendre conscience de la différence entre productivité et efficacité
- La structure d'une journée productive : prioriser ses tâches
- Planifier la réalisation de vos tâches sur deux semaines
- Choisir une technique adaptée à son activité
- Dites NON lorsque cela est approprié



Programme

- Identifier les principes de la maîtrise du temps
 - Qu'entendons-nous par efficacité ?
 - Qu'est-ce que la productivité exactement
 - Traiter les tâches de moins de deux minutes de suite
- La structure d'une journée productive : prioriser ses tâches
 - Identifier la journée où vous êtes le plus productif
 - Apprendre à mieux démarrer votre journée
 - Identifier comment mieux répartir vos tâches
 - Gagner en organisation productive avec la matrice Eisenhower et découvrir la méthode Pomodoro
 - Découvrir qu'est-ce qu'une To-Do List, à quoi sert-elle et comment l'utiliser ?
- Planifier la réalisation de vos tâches sur deux semaines
 - Se fixer des deadlines et tenir ses engagements
 - Associer la bonne tâche au bon moment de la semaine
 - Découvrir la loi de Murphy
- Choisir une technique adaptée à son activité
 - La gestion de projet et le diagramme de Gantt
 - Le travail collaboratif et Trello
- Dites NON lorsque cela est approprié
 - Mesurer l'intérêt de mettre des limites
 - Surmonter les difficultés à dire non et prendre confiance en vous
 - Découvrir la méthode DESC



Equipe pédagogique

L'équipe pédagogique de KEY FORM & Solution se compose d'une dizaine de professionnels alliant compétences pédagogiques et vécus professionnels issus de différents horizons (commerce, communication, associations, entreprises, organismes de formation professionnelle, service public de l'emploi...).



Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.



Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

Profil Apprenant(s)

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Demande d'informations

02 30 96 68 40
formation@key-form.fr

Accessibilité

Conforme - Organisme ERP5
Référént handicap : Etienne RUPIN
Sous un préavis de 30 jours pour s'assurer des conditions d'accueil adaptées. Contact : formation@key-form.fr - Tel 02 30 96 68 40
Les personnes en situation de handicap bénéficient d'un accompagnement individuel par notre référent handicap dédié.

Dates et délais d'accès

La durée estimée entre la demande et l'entrée en formation varie selon les modalités de financement : temps de traitement du dossier des prises en charge, délai de rétractation pour les particuliers.
Délai d'accès : 2 semaines

Lieu de formation

Inter :
KEY FORM & Solutions
7 rue de Vezin
35000 Rennes
Intra :
France métropolitaine

Indicateurs de qualité

Taux de satisfaction : 92%



KEY FORM
& SOLUTIONS

