

# **PROGRAMME**

GÉREZ SON TEMPS ET GAGNEZ EN EFFICACITÉ

## **OBJECTIFS**

Le stagiaire sera capable de mieux s'organiser et planifier son temps

PUBLIC Tout Public

DURÉE 2 jours & 14 heures

TARIF Nous consulter

PRÉREQUIS Envie d'explorer son rapport au temps

INTERVENANT SMAILI Alexandra

ACCESSIBILITÉ Orientation des publics en situation

de handicap

MODALITÉS Présentiel ou distanciel



TRAINING ET PLAN D'ACTION

Analyse, Étude de cas, Mise en pratique, jeux, etc



APRÈS LA FORMATION

AUDIT ET DIAGNOSTIC

**AVANT LA FORMATION** 

Individuel des attentes, des besoins, des objectifs et enjeux PENDANT LA FORMATION

SUIVI POST-FORMATION



# LES +

Une formation pratique s'appuyant sur des cas concret apportés par les stagiaires.

SARL KUBBIGO -Siret : 80032168900013 - Capital : 5 000,00 € - code APE 7022Z - 13/10/2020

## **JOUR 1 - ORGANISEZ ET PLANIFER SON TEMPS**



#### **IDENTIFIER SA PROPRE PERCEPTION AU TEMPS**

- Repérer sa propre gestion du temps
- Identifier les causes et les conséquences
- Lister les bienfaits d'une bonne gestion du temps



#### ORGANISER ET PLANIFIER SON TRAVAIL

- Repérer les lois du temps
- Organiser son temps
- Collaborer avec l'équipe
- Gérer ses e-mails et réunions





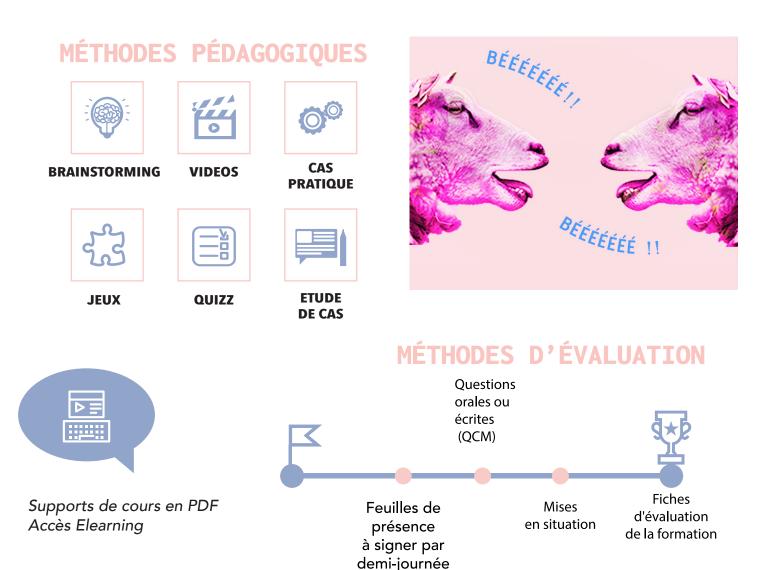
#### RESTER CONCENTRER ET ÉVITER LES DISTRACTIONS

- Identifier les clés pour rester concentrer
- Éviter les distractions
- Savoir dire non



### **DÉFINIR SON PLAN D'ACTION**

- Trouver les bons outils pour passer à l'action
- Garder le Cap



## BESOIN DE SE FORMER ?

Le formateur est responsable de l'accueil, du suivi administratif et pédagogique des stagiaires de sa session.

Inscription en ligne 1 mois avant le début de la formation pour un financemant OPCO, Une convention de formation sera établie dès votre inscription. Un certificat de réalisation vous sera également délivré en fin de formation.

FORMATIONS SUR-MESURE - nous consulter

