



Gestion du temps et efficacité professionnelle

À la fin de la formation, les stagiaires seront outillés pour mieux s'organiser et gérer leur temps avec efficacité et sérénité.

Contenu de la *formation*

Ce module vous aide à prendre conscience de la notion de temps et de sa gestion au quotidien, à déterminer vos "voleurs de temps", à vous organiser pour mieux gérer votre temps, et à vous inscrire dans une démarche d'amélioration continue.

Part 1 - Introduction au temps et à sa gestion

- Découvrir la notion de temps et l'impact des cultures monochrome/polychrome
- Comprendre les 7 lois générales du temps et faire le test du bon gestionnaire

Part 2 - Les facteurs de perte de temps

- Identifier les activités chronophages, les voleurs de temps et les 9 symptômes d'une mauvaise gestion

Part 3 - Comment gérer le temps ?

- Déterminer ses objectifs et utiliser la méthode NERAC
- Établir ses priorités avec la matrice d'Eisenhower et connaître son cycle d'efficacité

Part 4 - Outils et techniques pour améliorer la gestion du temps

- Outiller son organisation, éviter les écueils courants et s'appuyer sur un exemple de journée type

Pré-requis

Aucun pré-requis pour cette formation.

Public concerné

- Entrepreneurs
- Professions libérales
- Indépendants
- Salariés

Taille du groupe

Minimum : 3 | Maximum : 12

Tarif

Sur demande

Financement possible via OPCO

Durée

14 heures

Soit 2 jours de formation

Attestation délivrée à la fin de la formation.

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Le stage s'appuie sur des apports de connaissances sous formes d'exposés, feed-back et des mises en pratique pour ancrer l'apprentissage. Des quizz sont réalisés en début et en fin de formation.