

Formation - Gestion du temps et organisation

Gagner en efficacité et sérénité au travail !

Organisation du travail et gestion du temps

Gestion du temps

CODE : 10975 | Mise à jour : 24/06/2021

Objectifs

- Maîtriser les fondamentaux de la gestion du temps et des priorités
- Identifier ses priorités
- S'approprier des méthodes concrètes pour planifier son activité
- Optimiser son organisation et structurer son travail
- Gagner en sérénité et en efficacité au travail

Contenu de la formation

Se positionner dans le temps

- Clarifier son investissement temps : cerner ses missions, ses tâches et ses objectifs
- Réaliser un auto diagnostic de sa gestion du temps
- Comprendre son rythme de travail

Gérer son temps et ses priorités

- Connaître les grands principes de la gestion du temps
- Identifier et gérer les activités chronophages
- Organiser son espace de travail

Organiser et planifier son temps

- S'approprier les outils de gestion du temps
- Différencier urgent et important
- Planifier son activité

Construire son plan d'actions individuel

- Définir ses outils d'organisation
- Se fixer des objectifs
- Savoir dire non
- Savoir fixer des limites

Modalités pédagogiques

- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz

Suivi, évaluation et sanction

Suivi et évaluation des résultats

- Mises en situations
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Questions écrites ou orales (QCM, Quiz, ...)

Sanction de formation

- Remise d'une attestation de formation

FORMATION PRÉSENTIELLE

PUBLIC CIBLE

Tous publics - 10 stagiaires maximum

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

DURÉE

2 jours

SESSION INTRA

Nous consulter

GROUPE

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Veillez faire connaître vos besoins au plus tôt lors de nos échanges. La prise en compte d'un besoin spécifique peut nécessiter un délai pour étudier les modalités d'adaptation ou d'orientation.

Taux de satisfaction des stagiaires

Issus des évaluations de satisfaction à chaud des stagiaires.

0% (aucun avis)

Taux de validation de la formation

Issus des résultats de l'atteinte des objectifs par les stagiaires (Acquis et En cours d'acquisition).

Non renseigné



Chloé DE SAINT BLANQUAT

Consultante RH et formatrice

Partage et Compétences

Formations en gestion du temps et recrutement.



☎ 06.10..24.58.53

✉ contact@partageetcompetences.fr

Site web : <https://www.partageetcompetences.fr/>

LinkedIn :

<https://www.linkedin.com/in/chlo%C3%A9-de-saint-blanquat-60030a206/>

Biographie

Passionnée de la gestion des ressources humaines, j'ai créé Partage et Compétences pour accompagner les particuliers et les professionnels à Nantes et alentours sur les thématiques de l'accompagnement et de l'orientation professionnelle.

Après plus de 12 ans d'expérience professionnelle en gestion des ressources humaines et management dans le secteur privé et dans le secteur public, je souhaite aider chacun à trouver ses propres solutions pour atteindre ses objectifs professionnels. J'ai à cœur de partager mes compétences et expériences professionnelles dans le cadre des formations que je propose.

Diplômes et formations

Diplôme Européen d'Etudes Supérieures en Management et Gestion des PME

BTS Commerce International

Certification de coach en reconversion professionnel

Certification Professionnelles de praticienne en bilan de compétences



L'OUVRE-BOITES

Coopérative d'Activité et d'Emploi - Pôle formation
20, allée de la Maison Rouge 44000 Nantes

Téléphone : 02 28 21 65 10
Courriel : contact@corymbe.coop

Nos CGV : www.corymbe.coop/cgv/



www.corymbe.coop

Enregistré auprès du préfet de la Région Pays-de-la-Loire
N° de déclaration d'activité : 52 44 04429 44
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État