

Formation - Mieux gérer son temps et ses priorités - 2 jours

Choisir une nouvelle organisation de travail, conséquence d'une prise de recul sur ses pratiques et mode de fonctionnement

Organisation du travail et gestion du temps

Gestion du temps

CODE : 4735 | Mise à jour : 20/10/2020

Objectifs

- Connaître les fondamentaux de la gestion du temps
- Apprendre à identifier et à gérer les priorités, les classer
- Acquérir des outils de gestion du temps pour cesser de le subir

Contenu de la formation

Se positionner dans le temps

- Auto diagnostic sur la gestion du temps
- Inventorier sa pratique avec les relevés d'activité
- Comprendre son rythme de travail

Gérer son temps et ses priorités

- Utiliser les règles de gestion du temps
- Différencier Urgent, Important et Priorité
- Évaluer le temps consacré à chaque activité
- Gérer le temps de la communication

Organiser et planifier son temps

- Gérer son agenda
- Optimiser les récurrences

Adapter ses temps de communication

- Savoir dire non
- Se fixer des objectifs
- Savoir déléguer

Harmoniser son temps de travail

- Identifier les activités « contrainte » et « plaisir »

FORMATION PRÉSENTIELLE

PUBLIC CIBLE

Tous publics

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

DURÉE

2 jours (14 heures)

SESSION INTRA

Nous consulter

GROUPE

- Mobiliser ses ressources pour résister à la pression

Modalités pédagogiques

- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- quizz
- Supports de formation fournis
- Positionnement préalable (facultatif)
- Photos environnement professionnel stagiaire

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

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.

★ ★ ★ ★ ☆ 93% (10 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



Marylyn Bodin

Formatrice

A Temps Partagé

Formations Management, Gestion du Temps, Ateliers orthographiques Présentiel, Distanciel, Mixte



☎ 06 63 10 20 73

✉ marylyn.bodin@gmail.com

Site web : <https://atempspartage.com/>

Facebook : <https://www.facebook.com/atempspartage/>

LinkedIn : <https://www.linkedin.com/in/marylyn-bodin-11584780/>

Biographie

Après 13 ans en tant que responsable d'équipe expéditions et préparation de commandes dans l'industrie agro-alimentaire, j'ai décidé de faire évoluer ma vie professionnelle.

Désormais j'accompagne les salariés dans différents plans de leurs vies : les encadrants confrontés à de nombreux enjeux, aussi bien de résultats qu'humains, mais aussi tous les salariés, de la gestion de leur temps ou leurs besoins de remise à niveau .

Pour les aider, je me suis formée au CNAM des Pays de la Loire où j'ai suivi une Licence Animation et Gestion des adultes en formation.

Petite, je redoutais les séances d'expression écrite ou autres dictées. Devenue manager, mon œil s'arrêtait sur les fautes dans les CV ou lettres de motivation. Pour équilibrer ces expériences, je suis devenue Formatrice Experte en orthographe, certifiée Voltaire. Aujourd'hui j'apprécie de jouer avec les lettres pour effacer les maux des mots.

Diplômes et formations

- 2023 Formation Praticienne DISC et Forces Motrices – Assessments 24×7 Nantes
- 2021 Formation Les émotions au service de l'intervention – FORSYFA Nantes
- 2021 Formation Intelligence collective – Liv Guilloteau Nantes
- 2021 Formation Du manager agile au leader – Fun mooc
- 2021 Certificat Voltaire – Module Expression – ATC Challans
- 2020 Formation Transformer et animer des séances du présentiel au distanciel – CAFOC Nantes
- 2020 Formation L'attention ça s'apprend – Fun mooc
- 2020 Formation Accueillir des étudiants dyslexiques – Fun mooc
- 2020 Formation Renforcer ses compétences en orthographe – Fun mooc
- 2020 Formation Icebreakers – Worklab Nantes
- 2019 Formation Réseaux sociaux – Staff Altantic Nantes
- 2019 Facilitation graphique – Hewel Nantes
- 2018 Formation Gestion du temps – Unow mooc
- 2018 Formation Les mots de la GRH les fondamentaux – Fun mooc
- 2017 Formation formateur expert en orthographe Certificat Voltaire – Class Formation (85)
- 2013 – 2017 : Licence Animation et Gestion des adultes en formation – CNAM Pays de la Loire
- 2003 – 2012 : Formations Management, Sécurité, Qualité – poste Manager d'équipe

L'OUVRE-BOITES

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



www.corymbe.coop

Téléphone : 02 28 21 65 10
Courriel : contact@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

Nos CGV : www.corymbe.coop/cgv/

