



GERER EFFICACEMENT SON TEMPS ET SES PRIORITES

OPTIMISER SON TEMPS POUR ETRE EFFICACE ET RETROUVER SA SERENITE

OBJECTIFS :

- Acquérir les concepts fondamentaux d'une gestion du temps efficace,
- Savoir planifier son temps, gérer les priorités et les urgences.

COMPETENCES VISEES :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Prendre conscience de son rapport au temps,
- Créer un nouveau rapport au temps,
- Connaître les 4 "maladies" de la gestion du temps,
- Eviter la déperdition et les dérangements multiples,
- Recourir à la délégation pour gagner du temps et de l'efficacité,
- Animer une réunion productive.

PUBLIC :

- Toutes personnes souhaitant améliorer sa gestion du temps.
- Salariés, non-salariés, demandeurs d'emploi.

PREREQUIS :

Sans prérequis.



OUTILS ET METHODES MOBILISES :

- Apports théoriques et pratiques sous forme d'exposés, appuyés de diaporamas spécifiques,
- Echanges de pratiques entre les participants,
- Tests, simulations avec enregistrement vidéo et débriefing,
- Etudes de cas concrets soumis par les participants,
- Identification et validation de bonnes pratiques.

DUREE :

2 jours soit 14 heures.

DATES DE FORMATION ET DELAIS D'ACCES :

Une planification semestrielle des actions de formations et du nombre d'inscrits est accessible. Prendre contact directement avec l'ASCAPE pour les prochaines sessions.

MODALITES D'ACCES :

- Présentiel ou distanciel
- Maximum 10 participants.

LIEU DE REALISATION / ACCESSIBILITE :

ASCAPE ANGERS

Espace Frédéric Mistral

4 Allée des Baladins – 49000 ANGERS

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite et ouverte aux autres situations de handicap, nous contacter au préalable pour une étude personnalisée.



GERER EFFICACEMENT SON TEMPS ET SES PRIORITES

OPTIMISER SON TEMPS POUR ETRE EFFICACE ET RETROUVER SA SERENITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

QU'EST-CE QUE LA GESTION DU TEMPS ?

- Identifier les avantages d'une bonne gestion du temps,
- Savoir se fixer des objectifs,
- Quels sont vos problèmes ? Test et exercice.

COMMENT GEREZ-VOUS VOTRE TEMPS ?

- Identifier les principales pertes de temps,
- Savoir identifier ses pertes de temps : auto-évaluation,
- Connaître les "maladies" de la gestion du temps.
- De quoi souffrez-vous ?

APPRENDRE A GERER SON TEMPS :

- Distinguer l'urgent et l'important,
- Savoir réagir face à l'imprévu,
- Concilier planification et flexibilité.

LES PRINCIPES DE LA GESTION DU TEMPS :

- Gérer ses documents et l'information (check-lists, plannings, messagerie électronique, téléphone...),
- Définir ses objectifs,
- Animer des réunions efficaces et productives,
- Etablir des "chartes de fonctionnement",
- Négocier un délai, savoir dire "non",
- Gérer son temps au jour le jour.

COUT DE LA FORMATION :

- Coût inter-entreprises : 740 € par participant
- Coût intra-entreprise : 2200 €

Vous pouvez retrouver certaines de nos formations sur le catalogue d'AKTO avec des tarifs préférentiels pour les adhérents.

MODALITES DE FINANCEMENT POSSIBLES :

- Le plan de développement des compétences (OPCO),
- L'Aide Individuelle à la formation (Pôle emploi),
- En autofinancement,
- Un financement entreprise.

Pour plus d'information, vous pouvez prendre contact directement avec l'ASCAPE.

MODALITES D'EVALUATION :

L'acquisition des compétences se fera tout au long de la formation.

La formation fera l'objet d'une autoévaluation au début et à la fin de la formation et d'une évaluation par le formateur à l'issue de la formation.

Un certificat de réalisation sera remis au participant à l'issue de la formation. Cette formation ne fait pas l'objet d'un titre ou un diplôme.

INTERVENANT :

André BAIN : Formateur consultant spécialisé en management et organisation des entreprises. Des interventions dans le domaine du privé, de la fonction territoriale sur le ¼ Nord-Ouest de la France.

De formation technique et commerciale et une formation complémentaire dans les RH.

Une expérience terrain de plus de 25 ans en management dans le secteur industriel de l'électronique et de l'automobile, et depuis 2000 un parcours dans les RH, le conseil, la formation et l'accompagnement de personne en reconversion professionnelle.