

Enjeux :

Savoir planifier ses activités, gérer ses priorités et ses urgences du quotidien, pour revenir maître de son temps.

Public :

Fonctions supports

Prérequis :

Aucun.

Durée :

1 jour soit 7h.

Animation :

Formateurs experts en formation et accompagnement des agences d'emplois.

Tarifs :

Personnalisés – Nous consulter

Sanctions :

Certificat de Réalisation

Objectifs Pédagogiques

Les apprenants seront en capacité de :

- Diagnostiquer sa gestion du temps
- Distinguer l'urgent de l'important
- Identifier ses « petites voix » et leur impact dans son rapport au temps
- Redevenir maître de son temps

Contenu

Diagnostiquer sa gestion du temps

Connaitre son rapport au temps
Faire un relevé de son emploi du temps détaillé
Quantifier ses besoins en temps
Clarifier sa mission au quotidien

Distinguer l'urgent de l'important

Savoir distinguer l'urgent de l'important
Connaitre la matrice d'Eisenhower
Savoir prioriser ses tâches

Identifier ses « petites voix » et leur impact dans son rapport au temps

Autodiagnostic de ses pilotes clandestins
Connaitre les caractéristiques de ses drivers
Identifier les antidotes pour reprendre le contrôle

Redevenir maître de son temps

Connaitre les principes d'organisation du temps
Combattre les actions chronophages
Avoir une vision dynamique de son agenda
Faire face à l'imprévu et savoir demander du soutien

Moyens pédagogiques

- Support stagiaire, vidéo pédagogique, présentation Power Point. Echanges avec les participants et mise en pratique.
- **Validation des acquis** via des exercices et quiz
- **Évaluation des acquis** après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin de la formation.
- **Évaluation à chaud** de la formation par les apprenants.

Contact et inscription : formation@lip-academy.com | 04 72 76 27 06