

Enjeux :

Être capable d'optimiser son temps de travail

Public :

Chargés d'affaires,
Consultants,
Responsables et
Directeurs d'agences,
Chargé de recrutement,
Exploitant, assistant
d'agence

Prérequis :

Être en possession de son ordinateur, et de son planning 4S

Durée :

Module disponible en 3h30 ou 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 :
Appréhender les **priorités** du poste de **Chargé d'Affaires, Consultant, Exploitant**.
- **Organiser, planifier et prioriser** les **tâches quotidiennes** selon les nécessités **hebdomadaires** et **mensuelles**.

Contenu

Tour de table, **échanges** autour du thème

Rappel : **Objectif Principal** du collaborateur

Connaitre ses **priorités** professionnelles

Éléments d'**organisation** obligatoires

Organiser, planifier et **prioriser** les tâches

Astuces pour mieux gérer son temps

Eviter les situations de stress

Gagner **du temps**

Réaliser le **plan d'action**

Moyens pédagogiques

Apports théoriques. Powerpoint.

Remise de fiche synthèse reprenant les éléments clés de la formation.

Cas pratiques,

Ateliers en sous-groupes

Méthodes mixant échanges interactifs et réflexions individuelles

Validation des acquis : mise en situation réelle

Evaluation des acquis via quiz sous RiseUp

Evaluation à chaud de la formation par les apprenants sous RiseUp

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