

## 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](mailto:formation@lip-academy.com) | 04 72 76 27 06