

Durée :
1 JOUR
7 heures de formation en présentiel ou en ligne.

Public et/ou prérequis :
Tout public, sans prérequis.

Organisation :
1 à 8 stagiaires.

Evaluation :
Évaluation formative et questionnaire d'entrée et de sortie de formation pour validation des compétences acquises.

Intervenant :
Formateur coach spécialisé.

Tarif : Sur devis.

En savoir plus :
06 17 31 84 08
www.tie-conseil.fr



LA FORMATION

Objectifs :

- ◇ **Comprendre les causes de perte de temps.**
- ◇ **Gagner du temps.**

Compétences visées :

- ◇ **Apprendre à gérer son temps.**
- ◇ **Apprendre à prioriser.**
- ◇ **Se créer des outils de gestion.**
- ◇ **Savoir déterminer des objectifs réalistes.**

Pédagogie :

- ◇ **Recueil des attentes avant la formation.**
- ◇ **Pédagogie ouverte et ludique avec mises en application lors de jeux de rôle et travaux de groupe.**



LE PROGRAMME

Point 1 :

- ◇ **Qu'est-ce que le temps ? Définir notre relation au temps. Comment le répartissons nous ? Le temps est-il toujours le même ?**
- ◇ **Vous apprendrez à mieux maîtriser votre relation au temps.**

Point 2 :

- ◇ **Comment déterminer ses priorités ?**
- ◇ **Comprendre les différences entre l'urgence et l'importance.**
- ◇ **Comprendre les causes multiples de pertes de temps.**

Point 3 :

- ◇ **Exercices pratiques.**
- ◇ **Mise en place d'outils de gestion.**
- ◇ **Définition de ses objectifs et mise en place d'un calendrier.**