

Gestion du temps et des priorités

La formation idéale pour gagner du temps et de l'énergie au quotidien Outils clés pour s'organiser, gérer les urgences et les priorités

Objectifs de la formation :

Sortir du mode urgence
Piloter son temps, et non pas le subir
Acquérir les bons réflexes

Objectifs pédagogiques :

- Prioriser les demandes
- Gérer les situations stressantes
- S'organiser de manière efficiente

Prérequis :

Aucun

Durée et horaires :

1 demi-journée soit 3h

Moyens pédagogiques et méthodes utilisées :

Suivi et évaluation : Méthode active et participative. Énoncés théoriques - Exercices pratiques – Outils opérationnels.
Le stagiaire est évalué en début et en fin de formation.

Public :

Professionnels Libéraux et leurs salariés

Contenu de la formation :

Matin (9h00-12h00)

- Présentation (programme, organisation de la journée)
- Présentation des participants, recueil des attentes

Pour démarrer...

- Avez-vous une bonne gestion de votre temps ?

Test | Identifier ses principaux leviers de progrès

I. Mettre le temps au service de ses priorités

- Une définition bien utile...

- Les secrets des personnes efficaces
- Distinguer importance, urgence et bâtir sa matrice des priorités - *Exercice pratique*

II. La clé : s'organiser !

- Identifier les tâches utiles
- Evaluer son temps
- Ajuster en fonction des priorités
- Savoir planifier ses journées : une méthode qui fait ses preuves

III. Optimiser son organisation et gagner du temps

- Développer des réflexes « gain de temps »
- La gestion efficace de ses mails
- Quelques méthodes éprouvées de gestion du temps
- S'engager dans un changement de pratique(s) : mettre en place des actions concrètes :

Feed-back de fin, bilan de la formation
Evaluation

Modalités d'évaluation :

Evaluation formative sous forme de questions-réponses.

Intervenant :

Carine Dognin, formatrice et coach en efficacité personnelle et professionnelle, management humain, développement commercial et communication interpersonnelle.

Modalités et délais d'accès :

La pré-inscription se réalise sur notre site web.

L'inscription est validée à réception des pièces complémentaires demandées.

Un e-mail est envoyé afin de confirmer la formation accompagnée du livret d'accueil apprenant, les CGV et le règlement intérieur (disponibles en téléchargement sur notre site web)

Tarifs

L'ORIFF-PL s'occupe de la demande de prise en charge auprès du FIF-PL. Vous devez seulement suivre la procédure d'inscription.

2 jours par année civile, pris en charge par le FIF-PL, si le code APE de votre activité relève de ce fonds de formation.

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez vous renseigner sur les conditions d'accès à notre formation auprès du référent handicap, Madame Kristel Malléjac.

Contact

Pôle Formation de l'ORIFF-PL
285, rue Alfred Nobel
34000-MONTPELLIER
04.67.69.75.14
formation@oriffplr.com