

Gérer son temps et gagner en efficacité



100% A DISTANCE

ENTRETIEN INDIVIDUEL PAR TELEPHONE (30 min)

ACTIVITE 1 - DEVELOPPEMENT PERSONNEL : MIEUX VOUS CONNAITRE (1h) skillsclay

Je me débarrasse de tous mes a priori

Je découvre ma météo personnelle

Par quelles petites voix intérieures suis-je influencé(e) ?

Je fixe mes objectifs et je les ajuste avec les niveaux logiques de Dilts

Je réfléchis à une meilleure façon de communiquer en découvrant l'assertivité,

l'écoute active, la communication non violente

- Recueil des besoins
- Présentation du parcours

ACTIVITE 2 – EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE (1H) skillsclay

L'efficacité c'est ici

Deux méthodes pour s'organiser

Accomplir

S'améliorer en continu

- Quiz d'évaluation
- Quiz de validation à la fin du module

- Quiz d'évaluation
- Quiz de validation à la fin du module

CLASSE VIRTUELLE 1 - (3h)

DU TEMPS : POURQUOI ? COMMENT ?

Faire un état des lieux de notre gestion du temps

Repérer les lois et principes du temps, pour prendre du recul

et en contourner les effets négatifs

Optimiser la planification

- Tour de table
- Autodiagnostic
- Échanges interactifs
- Mise en situation

ACTIVITE 3 – GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS (1h) skillsclay

La notion du temps

Le temps maîtrisé

Le temps partagé

Course avec le temps

- Quiz d'évaluation
- Quiz de validation à la fin du module

CLASSE VIRTUELLE 2 - (3h)

S'ORGANISER DURABLEMENT DE MANIÈRE EFFICACE

Différencier priorités/urgences

Diversifier ses outils de gestion du temps

Gagner du temps avec les outils (messagerie) et durant les actions du

quotidien (réunions, déplacements, appels téléphoniques...)

- Échanges interactifs
- Ateliers de mises en situation de travail

ACTIVITE 4 – TECHNIQUES DE CONCENTRATION (1h) skillsclay

Je me prépare

Je m'entraîne

Je me concentre

- Quiz d'évaluation
- Quiz de validation à la fin du module

CLASSE VIRTUELLE 3 – (3h)

COMPRENDRE ET ADAPTER SON COMPORTEMENT PERSONNEL POUR GAGNER DU TEMPS ET EN FAIRE GAGNER À SES INTERLOCUTEURS

Le stress lié au temps : prendre conscience de l'influence de sa personnalité

S'affirmer au quotidien

Faire des demandes constructives

Dire "non" quand c'est nécessaire, avec assertivité

Répondre de manière positive aux sollicitations liées au temps

- Autodiagnostic
- Échanges interactifs
- Exercices d'entraînement
- Ateliers de mises en situation de travail

ACTIVITE 5 – GESTION DU STRESS (1h) skillsclay

Tout sur le stress

Le stress et vous

Les solutions anti-stress

- Validation du plan individuel de progrès
- Validation des acquis

BILAN INDIVIDUALISÉ PAR TELEPHONE (30 min)



Tuteur administratif et organisationnel : Fabrice

Directeur des opérations au sein du Groupe Naxis Asmfp, il accompagne entreprises et salariés dans la mise en œuvre de leur formation au quotidien.

Téléphone : 06 24 86 45 86 - fromanelle@asmfp-idf.com



Référent et tuteur pédagogique : Valérie

30 ans d'expérience dans la construction et l'animation de séminaires sur mesure, la création de tutoriels et webinaires et l'accompagnement de collaborateurs en entreprise.

Mail: formateurs@naxis.fr

OBJECTIFS

S'approprier les outils pour mieux planifier et organiser son travail

Privilégier les tâches essentielles de son activité

S'affirmer pour mieux s'organiser et comprendre l'influence de sa personnalité sur sa manière de gérer son temps et celui des autres

Savoir gérer son stress

PRÉ-REQUIS

Être muni d'un ordinateur connecté à internet avec webcam

PUBLIC

Toute personne souhaitant gagner en efficacité professionnelle.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

ORGANISATION AVEC LE TUTEUR

30 minutes en individuel avec le tuteur formateur pour la préparation du parcours et recueillir les besoins de l'apprenant

AUTOFORMATION

5 modules de formation à suivre en e-learning pour une durée totale de 5 h

CLASSES VIRTUELLES

3 classes virtuelles de 3 h - 9 h au total

HOMEWORK

Mise en application des compétences travaillées

Complétion du Plan Individuel de Progrès 2 h au total

ENTRETIEN ET BILAN PERSONNALISÉ

Validation du Plan Individuel de Progrès par le formateur.

Bilan individualisé - 30 minutes

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Contenus en ligne pendant 2 mois, exercices...

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, jeux de rôle...

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire
Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur tuteur