

Parcours Gérer son temps et gagner en efficacité



INTER / INTRA



PRÉSENTIEL



À DISTANCE



CERTIFIANT

COMMUNICATION DU PROTOCOLE INDIVIDUEL DE FORMATION

ÉVALUATION D'ENTRÉE

QCM de début de formation, recueil des besoins



ACTIVITÉS EN AUTOFORMATION (DURÉE ESTIMÉE : 7 h)

Objectifs : S'approprier les notions théoriques et fondamentales de la formation

Evaluation : Quiz de validation à la fin de chaque activité

E-LEARNING (DURÉE ESTIMÉE : 5 h)

Activité 1 - Gestion du temps

Activité 2 - Gestion du temps et télétravail

Activité 3 - Doubler sa productivité

Activité 4 - Ecoute active et communication

Activité 5 - Développer son intelligence émotionnelle

HOMEWORK (DURÉE ESTIMÉE : 2 h)

Mise en application des compétences travaillées à l'aide d'un Plan Individuel de Progrès



FORMATION EN CLASSE VIRTUELLE OU EN PRÉSENTIEL (14 h)

Objectifs : Analyse des pratiques et assimilation des compétences clés, partages d'expériences

Animation - évaluation : Echanges interactifs, mises en situation, exercices et jeux de rôles

FOAD-032 : Gérer son temps et ses priorités (7h)

Du temps : pourquoi, comment ?

S'organiser durablement de manière efficace

FOAD-033 : Optimiser son organisation pour gagner en efficacité (7h)

Adapter son comportement pour gagner du temps

Agir sur les actions quotidiennes

ÉVALUATION DE SORTIE

QCM de fin de formation, validation des acquis, Plan Individuel de Progrès



OPTION CERTIFICATION (7 h)

Cette formation peut être validée par la certification « Adapter son style managérial à la diversité des situations professionnelles », référencée au répertoire spécifique sous le numéro [RS5196](#) par l'institut François Bocquet.

Avant la formation :

- Un questionnaire d'auto-évaluation "Performances-Talents" sera envoyé à l'apprenant avant la formation
- Un débriefing individuel pourra alors être programmé afin d'individualiser le contenu de la formation

Organisation de la certification :

- Réalisation d'un cas d'école permettant de valider les acquis de la formation en situation professionnelle
- Audition devant un jury pour présenter le travail réalisé



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.

Mail : contact@naxis.fr



Référent et tuteur pédagogique : Valérie

30 ans d'expérience dans la construction et l'animation de séminaires sur mesure, experte de la communication et certifiée Process Com.

Mail : formateurs@naxis.fr

OBJECTIFS

Gérer son temps et ses priorités

S'organiser pour respecter ses objectifs

Maîtriser les clés de la communication

Mieux se connaître et comprendre les autres

Adapter sa communication et son comportement

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une connexion internet stable pour les visioconférences

PUBLIC

Managers opérationnels, toute personne ayant à encadrer une équipe

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES FORM'ADAPT

Méthodologie I.A.A. :

IMPLIQUER - APPLIQUER - ACCOMPAGNER

IMPLIQUER

Evaluation d'entrée, recueil des besoins et définition des objectifs de formation

APPLIQUER

Activités en autoformation et travail personnel pour une durée estimée de 7 h

4 ateliers d'entraînement intensif de 3,5 h - 14 h au total, pour travailler les compétences clés avec le formateur

ACCOMPAGNER

Evaluation de sortie, validation des acquis de la formation et du Plan Individuel de Progrès

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Plateforme interactive

Contenus en ligne, exercices donnés par le formateur, support de formation

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, jeux de rôle...

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire

Synthèse fin de stage du formateur

SUIVI PENDANT 3 MOIS

Accès au contenu en ligne

Possibilité d'échanger avec le formateur par mail

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

DATES

Cf planning sur www.naxis.fr

OPTION CERTIFICATION - CPF

600 € HT / pers.

Code CPF : 329727

**MON
COMPTE
FORMATION**