

Public concerné

Toute personne ressentant le besoin de planifier son temps et gérer ses priorités.

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Modalités d'admission/Inscription

Bulletin d'inscription

Méthodes et moyens pédagogiques

Alternance de transfert pédagogique et de présentation d'outils.
Méthode interactive et participative qui fait appel aux expériences professionnelles de chaque participant.

Equipe pédagogique

Formateur dans les domaines du management, efficacité professionnelle, communication.

Modalités de suivi et d'évaluation

Mise en situation

Validation de la formation

Attestation de fin de formation

Accessibilité Handicap

Bâtiments ERP accessibles et adaptés aux PMR

OBJECTIFS

Savoir définir les priorités et gérer son temps : les compétences nécessaires pour atteindre les objectifs fixés. Garder le contrôle de son emploi du temps pour améliorer la productivité tout en maintenant la qualité de vie.

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Anticiper : court, moyen et long terme
- Fixer des priorités
- Planifier ses tâches
- Utiliser des outils de gestion du temps
- Déléguer

PROGRAMME**Gestion du temps et des priorités**

- Auto positionnement sur la gestion du temps
- Les bases de la gestion du temps
- Définir ses priorités
- Planifier les activités

Organisation du travail et outils d'amélioration de gestion du temps

- Définir ses objectifs
- Planifier
- Prendre des décisions
- Organiser dans le temps
- Contrôler
- Expérimenter des outils de gestion du temps

Relations aux autres et communication

- S'affirmer et oser dire non
- Donner un délai
- Savoir demander
- Déléguer

MODALITES D'ORGANISATION

Durée : 2 jours (14 heures)

Dates : 08/04/25 – 15/04/25

Lieu : AFPI Savoie - 131 rue de l'Erier 73290 La Motte Servolex

Tarif : 630,00 € HT par participant (soit 756,00 € TTC)

afpcontact@formation-industries-savoie.fr

TEL : 04 79 65 16 20

www.formation-industries-savoie.fr