GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Public	Toute personne souhaitant mieux gérer son temps.
Durée	2 jours - 14 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs	Installer une une nouvelle organisation de travail Développer de nouveaux comportemments pour travailler efficacement
Méthodes pédagogiques	La pédagogie comprend les phases théoriques, des exercices, des analyses de cas et des échanges. Certaines formations proposent des techniques psycho-corporelles innovantes pour se libérer de tensions qui empêchent une mise en action confortable. Des enregistrements audios permettent au stagiaire de reproduire certaines pratiques en toute autonomie. Support de cours pour chaque participant Proposition d'actions quotidiennes à mettre en place pendant plusieurs semaines dès la fin de la formation
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation pré-formation Evaluation des acquis pendant la formation Evaluation générale du stage à l'issue de la formation Evaluation à froid 6 mois après la formation
Planning	Du 15/05/2025 au 16/05/2025 Du 06/10/2025 au 07/10/2025 Du 11/12/2025 au 12/12/2025
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

DIAGNOSTIC PERSONNEL DE SON EMPLOI DU TEMPS

- Evaluer sa charge de travail.
- Analyse des différentes tâches.

STRATÉGIE D'OBJECTIF

- Définition des différents objectifs.
- Donner du sens à ses objectifs.
- Les petits pas.

S'ORGANISER POUR MAITRISER LE FLUX DU TRAVAIL

- La collecte.
- Le traitement.
- L'organisation des actions.
- L'évaluation.

MIEUX GÉRER SA PERSONNE

- Être à l'écoute de ses rythmes.
- Gérer les interruptions.
- Savoir dire « Non ».
- Aller à l'essentiel pour traiter les priorités.
- La procrastination.
- Incidence du stress.
- Techniques pour faire baisser la « pression » corporelle et mentale.
- Augmenter sa capacité de concentration.
- Equilibre entre vie professionnelle et personnelle.

BIEN GÉRER LES OUTILS DE COMMUNICATION

- La messagerie électronique.
- Le téléphone.
- Les assistants personnels.

NOUS CONTACTER

Siège social
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Centre de formation
87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

E-mail
contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

ACF Audit Conseil Formation @ACF_Formation ACFauditconseilformation