

PROGRAMME

Formation intra Entreprise « Gérer son temps et être plus productif »

| | |
|---|--|
| <p>Public concerné : Tous les Publics</p> | <p style="text-align: center;">OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprendre à gérer son temps en fonction de ses priorités • Mesurer l'importance de ses tâches afin de prioriser les demandes à traiter de manière efficace • Comprendre et optimiser sa manière de travailler • Maîtriser son temps et retrouver un sentiment de contrôle sur sa charge de travail <p style="text-align: center;">PROGRAMME</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation et performance : un lien direct • Être au clair avec mes priorités de long terme : quelle est ma mission ? où mon employeur m'attend-il ? • Quelles actions à mettre en œuvre mes objectifs induisent-ils ? • De quoi ai-je besoin pour atteindre mes objectifs (méthode CQQCOQP pour Comment, Quoi, Qui, Combien, Où, Quand et Pourquoi) ? • Entonnoir : passer de l'année au trimestre, au mois, puis à la semaine • Ritualiser pour lutter contre le « multitasking » • Matrice d'Eisenhower • 7 bonnes pratiques pour prioriser quand tout est important • Changer de perception et de croyances pour mieux s'organiser • Agenda versus to-do-list : quels outils au service d'une meilleure organisation <p style="text-align: center;">MOYENS PEDAGOGIQUES</p> <p>Cette formation alterne apports pédagogiques (exercices/exemples et supports pédagogiques remis aux stagiaires) et pratiques par le biais de mise en situation</p> <p>Les Consultants sont sélectionnés par le cabinet selon leurs compétences pédagogiques, leur expertise métiers et leurs expériences professionnelles.</p> <p><i>Votre contact : Andr ea TOURNOIS - 07 85 46 18 63 a.tournois@acrh-cepfi.com - www.acrh-cepfi.com INSCRIPTION VIA BULLETIN REPONSE</i></p> <p><i>N° de déclaration d'activité : 24 41 00005 41</i></p> |
| <p>Pré-requis : Aucun niveau de connaissances préalable n'est requis. Un questionnaire sera transmis en amont aux stagiaires afin de préciser leurs attentes</p> | |
| <p>Durée : 7 heures soit 2 séances de 3 h 30</p> <p>Date à définir</p> <p>Réponse à votre demande sous 48h</p> | |
| <p>Lieu : A définir : Locaux de l'entreprise ou Cabinet ACRH 27 Rue Robert Nau 41000 BLOIS</p> | |
| <p>Evaluation / Suivi : Feuille d'émargement et attestation de fin de formation Questionnaire d'évaluation</p> | |
| <p>Tarif : Session Inter/Intra Entreprises Nous contacter</p> | |
| <p><i>Formation accessible aux personnes en situation de handicap (nous consulter pour plus d'information)</i></p> | |

