Gestion du temps et des priorités : adopter les bons comportements - Distanciel - 9h30

OBJECTIFS :

Analyser sa gestion actuelle du temps.
Identifier et hiérarchiser ses priorités personnelles et professionnelles.
Découvrir et s'approprier des outils d'organisation individuelle.

PUBLIC CONCERNÉ ET PRÉREQUIS :

Tout public

Réaliser le e-learning en amont de la formation (visio).

CONTENU DE LA FORMATION :

Modalité : E-learning (2h30) + Visio (2 demi-journées à 15 jours d'intervalles - de 3h30)

E-learning :
1. Autodiagnostic de la gestion de son temps :
Evaluation de la répartition de son temps par activité
Repérer ses voleurs de temps

2. Mettre le temps au service de ses priorités :
Clarifier ses valeurs et ses différents niveaux de priorités
Mettre en cohérence ses différents niveaux de priorités
Comprendre « urgence et importance »
Hiérarchiser ses taches identifiées comme prioritaires

3. Les outils de son organisation personnelle :
Concilier planification et flexibilité
Découvrir des outils d'organisation personnelle

4. Concilier disponibilité à soi et à son entourage professionnel :
Gérer efficacement les sollicitations
Réagir à la demande de travail supplémentaire

Visio

Gestion du temps et des priorités : adopter les bons comportements - Distanciel - 9h30

1. Analyser les pratiques actuelles et recueillir les attentes des stagiaires :
Echange sur les difficultés rencontrées et les attentes vis-à-vis de la formation
Formaliser ce que nous avons à gagner par le temps gagné
Finaliser des objectifs concrets

2. Autodiagnostic de la gestion de son temps :
Evaluation de la répartition de son temps par activité
Comprendre son propre fonctionnement face au temps

3. Identifier les scenarios de succès et d'échec :
Repérer les voleurs de temps
Identifier les comportements porteurs d'efficience

4. Mettre le temps au service de ses priorités :
Clarifier ses valeurs et ses différents niveaux de priorités
Mettre en cohérence ses différents niveaux de priorités
Traduire ses priorités en actions
Hiérarchiser ses activités : urgence et importance

5. Les outils de son organisation personnelle :
Concilier planification et flexibilité
Utiliser des outils d'organisation personnelle

6. Concilier disponibilité à soi et à son entourage professionnel :
Gérer efficacement les sollicitations
Réagir à la demande de travail supplémentaire
S'affirmer sereinement dans le « non ».

7. Formaliser son plan de progression
Evaluer ses connaissances acquises
Formuler ses axes de travail post-formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Les séquences d'E-learning sont réalisées via notre plateforme LMS dédiée.
Les participants doivent disposer d'un équipement informatique complet (écran, son et internet) et s'isoler pour suivre la formation dans les meilleures dispositions.
L'assistance technique est assurée par notre référente e-learning.

Gestion du temps et des priorités : adopter les bons comportements - Distanciel - 9h30

E-learning disponible pendant 6 mois via votre espace apprenant.

Alternance de méthodes expositives (Diaporama, séquence vidéo, E-learning…), démonstratives (Mise en pratique, analyse de pratique, étude de cas, jeu de rôles…) et interrogatives (questionnement, test et auto-évaluation, brainstorming, travaux de groupe…) avec des évaluations formatives. Un support de formation est transmis aux participants en fin de formation.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS :

E-learning construit avec des experts de la pédagogie et les experts de la gestion du temps et des priorités.

Pour sélectionner ses intervenants, Inovaction s'appuie sur 2 critères :
l'expertise liée au domaine de compétences
l'expertise liée à la pédagogie

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS :

Au cours du e-learning, les participants ont des évaluations formatives sous différentes formes :
Questionnement
Auto-évaluation
Exercice à l'aide du cahier d'apprentissage (téléchargeable en début de e-learning)

Pour chaque formation, les participants ont un questionnaire de positionnement et un questionnaire d'évaluation des acquis.
La remise d'un cahier de formation permet une évaluation à froid
Au cours de la formation, ils ont des évaluations formatives sous différentes formes :

- Questionnement
- Auto-évaluation
- Evaluations intermédiaires
- Mises en situations

Un questionnaire de mise en œuvre est envoyé 3 mois après la formation.

SANCTION VISÉE :

Certificat de réalisation

Taux de réussite : Les indicateurs propres à ce programme ne sont pas encore disponibles. Nous vous invitons à consulter nos résultats globaux directement sur notre site.

Gestion du temps et des priorités : adopter les bons comportements - Distanciel - 9h30

Taux de satisfaction : Les indicateurs propres à ce programme ne sont pas encore disponibles. Nous vous invitons à consulter nos résultats globaux directement sur notre site.

DELAI D'ACCÈS À LA FORMATION :

En fonction des besoins du client

PRIX CATALOGUE DE LA FORMATION :

750,00

ACCESSIBILITE :

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de contacter les référents handicap, afin d'étudier les éventuels aménagements à mettre en œuvre pour le bon déroulement de votre formation.

DURÉE, EFFECTIFS :

9.5 heures

8 participants