Gérer son temps et ses priorités (en formation à distance)

Savoir mieux gérer son temps . S'organiser. Prioriser. Aller à l'essentiel. Gagner en temps et en énergie.

Durée : 4 heures
Tarifs : individuel 150 €

Modalité de déroulement :

Objectifs pédagogiques

- Connaître les règles et les principes de la gestion des temps.
- Analyser son rapport au temps.
- Prioriser les actions et agir avec efficacité.
- S'approprier des outils et méthodes

Contenu

- Les bases de la gestion des temps.
- Clarifier vos objectifs professionnels et personnels.
- Analyser votre relation aux temps de vie (pro et perso)
- Connaître son biorythme pour travailler plus efficacement.
- Connaître les facteurs de la gestion des temps et les principaux outils et méthodes.
- Hiérarchiser les tâches à réaliser, prioriser, agir.
- Construire son plan d'actions personnel.

Méthodes et moyens pédagogiques

Formation à distance de 4h :

- 1 module préparatoire sur une plateforme d'e-learning d'1h30.
  +
- 1 classe virtuelle* et interactive de 2h30 en petit groupe (5 personnes max) sur l'outil de web conférence zoom
  **pour suivre la classe virtuelle et interactive il faudra avoir réalisé le module préparatoire d'1h30.*

Evaluation des stagiaires

Évaluation à chaud : Questionnaire de satisfaction et évaluation des acquis en fin de formation.

Précisions tarif

150 HT / personne / module de 4 heures

En savoir plus

http://www.toucheb.com

Intervenant·e

- Marina Bouchet
- marinabouchet@toucheb.com
- 06 08 24 48 86

Public

Personne autonome dans son organisation.

Pré-requis

Aucun

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Avoir accès à un ordinateur avec audio (+ vidéo idéalement). Avoir une bonne connexion internet. Formation non traduite en langue des signes.