

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

L & VOUS CONSEIL RH
Sophie COLOMBIES



Modalités
Distanciel/présentiel



Formule
Intra/inter

Objectifs du stage

- Dresser un bilan de sa gestion du temps
- S'outiller pour optimiser son organisation personnelle
- Gérer les personnes qui impactent notre temps
- Optimiser son espace de travail
- Prendre des pauses efficaces
- Élaborer un plan d'action

Public

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps.

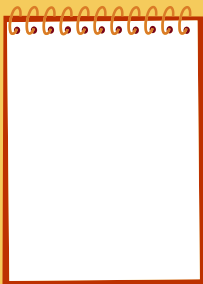
DURÉE : 2 JOURS

Moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif.

Suivi

- Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
- Attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire, certificat de réalisation



Évaluations

Questionnaire de positionnement en amont,
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires,
questionnaire de satisfaction et auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires,
quiz d'évaluation des acquis en fin de formation.