

Gérer son temps comme un capital précieux



Personnes concernées

Profils des stagiaires

- Tout type de public

Prérequis

- Aucun



Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, les participants se sentiront plus responsables et acteurs pour optimiser la gestion de leur temps. En cela, ils seront capables de :

- Connaître les principes de base de la gestion du temps
- Evaluer son budget temps
- Déterminer un système personnel de gestion du temps pour gagner en efficacité
- Connaître quelques techniques clés pour mieux gérer les situations stressantes



Contenu de la formation

Connaître les principes de base de la gestion du temps

- . Le concept de temps
- . La nécessité de mieux organiser son temps

Evaluer son budget temps

- . Analyser l'utilisation de son temps
- . Repérer son cycle d'efficacité
- . Identifier ses voleurs de temps

Déterminer un système personnel de gestion du temps pour gagner en efficacité

- . Identifier ses objectifs
- . Hiérarchiser ses priorités
- . Planifier
- . Organiser ses idées et son environnement de travail
- . Déléguer plus efficacement
- . Vaincre la temporisation
- . Savoir protéger son temps et oser dire non

Connaître quelques techniques clés pour mieux gérer les situations stressantes

- . Optimiser sa respiration
- . Pratiquer la détente corporelle
- . Valoriser ses ancrages

**Organisation de la formation****Moyens pédagogiques et techniques**

- Cette action se veut avant tout pragmatique, partant du vécu et de l'expérience des personnes. Apports théoriques et méthodologiques et exercices pratiques (Autodiagnostic, jeux de rôle, exercices individuels et en sous-groupes, cas pratiques, QCM...)
- Afin de faciliter l'apprentissage de chaque apprenant, nous mettons en œuvre des **méthodes pédagogiques variées** permettant de répondre aux différents besoins de chacun selon son canal de réceptivité privilégié (auditif, visuel, kinesthésique) et de répondre aux situations de handicap pouvant être liées.
- Remise d'un support de formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Evaluation de la satisfaction (à chaud puis à froid)
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Attestation d'assiduité

**Lieu de la formation**

- **À distance et/ou en salle.**
- **Accessibilité** : Les formations sont organisées dans une salle répondant aux conditions d'accueil des personnes à mobilité réduite (PMR).
Pour toute autre situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter avant l'inscription pour que nous puissions étudier les possibilités d'adaptation de la formation.



Durée

- **3 Jours** non consécutifs, soit 21 heures.

Les périodes d'inter-session permettent une mise en pratique sur le terrain des éléments abordés en formation, ainsi qu'un retour d'expérience.



Tarif

- Devis sur demande.



Taux de satisfaction*

- **9,5/10**

**moyenne des évaluations de satisfaction réalisées à l'issue de chaque formation.*

Une question ou un besoin d'informations ?

Nous vous répondons du lundi au vendredi, de 8h30 à 18h30.

☎ 06.81.64.95.08

✉ contact@souriance-rh.com

Souriance RH s'engage à vous répondre dans les 48 heures suivant votre demande de formation, et à débiter la prestation dans les 3 à 4 semaines, à compter de la validation du projet.