



TEMPS

RÉUSSIR À S'ORGANISER ET OPTIMISER SON TEMPS

PROGRAMME DE FORMATION, MIS À JOUR LE 16 OCTOBRE 2023
ACTION DE FORMATION

OBJECTIFS DE FORMATION

Définir le contexte et faire une photographie à l'instant T de son organisation.

Comprendre sa relation au temps pour effectuer des changements durables en créant de nouveaux rituels.

Identifier les domaines sur lesquels il est possible d'activer des leviers de changement.

Identifier les techniques les mieux adaptées à sa personnalité et ses fonctions.

Définir des objectifs, établir un plan d'action et les moyens nécessaires pour sa réalisation.

Prix

En intra : sur devis

Durée

3 demi-journées en présentiel

Date

Formation en intra

Prérequis

Aucun

Public

Toute personne, dirigeant d'entreprise ou collaborateur, dépassée par les tâches qui lui incombent, voulant hiérarchiser ou prioriser ses tâches, organiser son emploi du temps et dégager du temps pour d'autres activités

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Intervenante : Isabelle Gagnadre

Moyens techniques :

Formation en présentiel
Support projeté sur vidéoprojecteur
Jeux et animations
Echanges verbaux

Supports utilisés :

Dia projetées via vidéoprojecteur, support donné aux stagiaires.

Suivi : Une feuille d'émargement est signée.

Un questionnaire de connaissance doit être réalisé à la fin de la formation pour finaliser l'action de formation
Attestation remise en fin de formation

Inscription

Informations et devis par mail
contact@boiteaconseil.fr
Devis et inscription possible en 24h

Modalités d'accès

Formation accessible après avoir répondu à un questionnaire de préformation