



Gestion du Temps et Productivité



Tarifs HT : 1 120 €	Tarifs TTC : 1 344 €
Nombre d'heures : 28h	Nombre de jours : 4 jours

La formation "Gestion du Temps et Productivité " peut être adaptée aux besoins spécifiques de votre entreprise, notamment en organisant les sessions sur des demi-journées. Cette flexibilité permet de concilier la formation avec les impératifs opérationnels de votre équipe, en minimisant l'impact sur la productivité et en facilitant la participation des salariés.



Objectifs pédagogique :

- Comprendre les principes de la gestion du temps et de la productivité.
- Analyser son utilisation du temps et identifier les voleurs de temps.
- Prioriser efficacement les tâches importantes et urgentes.
- Utiliser des outils pratiques pour l'organisation et la planification.
- Appliquer des techniques de productivité comme le Pomodoro et le Time Blocking.
- Gérer les urgences et les interruptions de manière efficace.
- Créer un environnement de travail propice à la productivité.
- Élaborer un plan d'action pour continuer à s'améliorer après la formation.
- Évaluer ses progrès en gestion du temps.

Public concerné :

Tout public souhaitant améliorer sa gestion du temps et sa productivité.

Prérequis :

Aucune connaissances particulière



L'Organisme de formation est totalement accessible aux personnes en situations d'handicap.
Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations d'handicap.

PROGRAMME DE FORMATION :

Jour 1 : Introduction à la Gestion du Temps

- Présentation de la formation et des objectifs
- Analyse de l'utilisation actuelle du temps
- Outils d'évaluation personnelle
- Les principes de la gestion du temps
- Priorisation des tâches (méthodes Eisenhower, Pareto)
- Mise en pratique : Identification des voleurs de temps

Jour 2 : Outils et Techniques de Productivité

- Introduction aux outils de gestion du temps
 - Applications et logiciels utiles
- Techniques de planification
 - Planification quotidienne, hebdomadaire, mensuelle
- Méthodes de productivité (Pomodoro, Time Blocking)
- Exercices pratiques sur l'utilisation des outils

Jour 3 : Gestion des Priorités et des Urgences

- Identifier et gérer les priorités
- Techniques pour dire non et déléguer
- Gérer les urgences et les interruptions
- Études de cas et mises en situation

Jour 4 : Optimisation de la Productivité et Évaluation

- Créer un environnement de travail propice à la productivité
- Techniques de gestion du stress et de la fatigue
- Évaluation des compétences acquises
 - Auto-évaluation et feedback collectif
- Plan d'action personnel pour l'après-formation



Methodologies

- Approche Interactive : Combinaison de cours théoriques et de travaux pratiques pour une compréhension approfondie.
- Formateurs Expérimentés : Interventions de professionnels spécialisés
- Études de Cas Réels : Analyse de situations concrètes pour mieux appréhender les défis du métier.

Evaluation

L'évaluation se fera principalement sur la participation active, la qualité des travaux pratiques et des discussions en groupe.
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Sanction de la formation :

Délivrance de l'attestation de formation

Modalités d'Inscription :

Contactez-nous pour obtenir le dossier d'inscription :

EL BOUDALI SAIDA : Présidente

- Mail : horizon.accompagnement@gmail.com
- Tel : 0626102432