

Programme de la formation

« Gestion du temps »

ELEMENTS DE CONTEXTE

Vous voulez reprendre la main sur le déroulé de vos journées et gagner en sérénité et efficacité.

FINALITE DE LA FORMATION

Reprendre la main sur le déroulé de vos journées.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Prendre conscience du facteur temps
- Connaître les principaux outils de la gestion du temps

PUBLIC VISE

Tout public.

PRE-REQUIS

Aucun

DUREE

7h00 avec adaptation possible par demi-journée

TYPE

Formation en présentiel

MODALITES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques :

- Exposés théoriques
- Études de cas pratiques
- Ateliers et exercices interactifs
- Feedback et débriefing

Moyens pédagogiques :

- Support de formation (présentations, documents de référence).
- Vidéoprojecteur et tableau interactif pour les présentations.
- Outils de brainstorming et de travail collaboratif (post-it, paperboard, tableaux blancs).

Intervenants : Consultants experts en management et organisation du travail

EFFECTIF

Pour les formations en intra : de 2 à 12 participants par jour

Pour les formations en inter : de 4 à 12 participants par jour

DATES DES SESSIONS

Sessions établies selon la demande tout au long de l'année

TARIF

A partir de 450€ TTC par jour et par personne. Pour les groupes importants, nous consulter.

MODALITES D'EVALUATION DE L'APPRECIATION DES STAGIAIRES

Evaluation sous forme de quiz ; Questionnaire d'évaluation de la satisfaction remis à chaque stagiaire en fin de formation ; Par mail, à l'entreprise avec la facture, envoi d'un certificat de réalisation dans les 30 jours qui suivent la fin de formation ainsi qu'un questionnaire de satisfaction entreprise adressé à + ou – 12 mois, afin d'évaluer l'impact de la formation dans l'organisation en place ; un questionnaire de satisfaction auprès des financeurs une fois par an en fin d'année civile ou début de l'année suivante.

SANCTION DE LA FORMATION

Une attestation de fin formation est délivrée.

PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

Nous compensons le handicap en formation en apportant des réponses individualisées et adaptées afin de rendre la prestation de formation « accessible » aux personnes handicapées. Pour toute inscription de personnes en situation de handicap, il convient de nous prévenir de manière à étudier les éventuels aménagements. La référente handicap à contacter est : Madame Elodie ALEYRAC – 04 68 78 22 01 – contact@carho.fr

CONTACTS ET INFORMATIONS

Tél. : 04.68.78.22.01 ou mail : contact@carho.fr

Elodie ALEYRAC : Responsable administrative, Assistante de direction

Caroline TRONC : Responsable pédagogique, Dirigeante de la SARL CARHO

MODALITES ET DELAIS D'ACCES (pour l'inscription)

Formation en intra ou en inter. La formation pourra être dispensée dès lors que le recueil du besoin client aura pu être établi suite à un échange physique, téléphonique ou mail ou suite à un diagnostic RH préalablement établi et lorsque la convention de formation sera datée et signée par les deux parties. Selon les disponibilités de l'organisme de formation, l'inscription peut se faire jusqu'à 15 jours calendaires avant le démarrage de la formation.

Programme détaillé

Matin	Après-midi
Prendre conscience du facteur temps <ul style="list-style-type: none">- Nos modes de fonctionnement- Rôle et fonctionnement du cerveau- Les voleurs de temps- Les avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps <i>Auto-évaluation, interrogation orale, atelier collectif identifier les "voleurs de temps" et identifier mes priorités.</i>	Connaître les principaux outils de la gestion du temps <ul style="list-style-type: none">- Les 9 principes de base- Les 5 comportements concrets à adopter- Les 3 habitudes à prendre <i>Évaluation orale, mise en pratique à partir de l'agenda de chacun</i> Synthèse et évaluation de la formation <ul style="list-style-type: none">- Retour sur les points clés de la formation <i>Évaluation des acquis et du déroulement de la formation (quiz, échanges)</i> Questions/Réponses et clôture <ul style="list-style-type: none">- Temps dédié aux questions des participants. <i>Conclusion du formateur et échange final</i>