



Maitriser son temps et developper son efficacité personnelle

Créée le: 01/04/2022	
Modifiée le:	11/01/2024
REF de la formation	FORM-TPS- 01
Nom de la formation	Maitriser son temps et developper son efficacité personnelle
Description de la formation	La gestion des priorités et la maîtrise des échéances sont des compétences indispensables à votre efficacité et votre réussite. Les méthodes et outils de la gestion du temps sont nécessaires pour vous permettre d'anticiper et vous organiser au quotidien. Cependant, notre succès à appliquer les méthodes et outils de la gestion du temps dépend fortement de notre fonctionnement et de notre façon de percevoir le temps. Cette formation accorde une large place aux dimensions personnelles et relationnelles du temps. Elle vous permet de vous approprier les méthodes et outils éprouvés en tenant compte de votre contexte et de votre propre fonctionnement.
Durée	2 jours en 1+1 soit 14h en présentiel, formation à distance nous consulter
Les <i>plus</i> de cette formation	FORM-ACTION 80% pratique (étude de cas- mise en situation - analyse liée au contexte)
Nom du formateur	Christelle COEFFE
Courte présentation du formateur	Consultante Formatrice Coach depuis 20 ans spécialisée en management, organisation et communication CV sur demande à contact@capevol.fr
Public visé	Salarés, cadres, dirigeants ou responsable de projet souhaitant améliorer sa gestion du temps
Prérequis	Aucun
Modalité et delai d'accès	Modalité: Entretien téléphonique et questionnaire préalable, questionnaires d'évaluation, Délais d'accès: entre 48h et 2 mois en fonction du financement demandé
INTER / INTRA / Particulier	INTRA uniquement a pour objectif de rassembler des collaborateurs d'une même structure pour les former à un sujet commun. Le programme de formation est adapté au contexte de l'entreprise et modifié en fonction de vos attentes.
Tarifs	De 1200 à 1700€ht / Jour Nous consulter pour recevoir un devis renant compte de votre demande
Objectifs de la formation	Utiliser son temps en fonction de ses priorités. Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel. Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien. Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation. Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement. Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps.
Methodes mobilisées	Formation basée sur une alternance théorie/pratique, complétée d'exercices concrets servant d'évaluation des acquis tout au long de la formation. Méthodologie pratique, positive et participative : séances de jeux de rôles, pratiqués en duos et/ou en trios, débriefing collectifs, engagements individuels d'application à l'issue de chaque séance.
Programme détaillé	Sur demande à contact@capevol.fr
Moyens techniques	Support PPT, PaperBoard, Post-it, jeux,
Modalités d'évaluation	Débriefing et/ou corrigé suite exercices pratiques, auto-évaluation, évaluation à chaud, à froid(3 mois après), test QUIZ
Accessibilité aux personnes en situation de handicap	Oui, pour toute demande, nous consulter pour que nous puissions contacter nos partenaires spécialisés
Indicateurs de resultats	Fiche de satisfaction - évaluation à chaud et à froid(3 mois après)
Contact	Christelle COEFFE c.coeffe@capevol.fr
Conditions générales de ventes	CGV disponibles sur demande contact@capevol.fr
Nombre de stagiaires	de 1 à 6 maximum par groupe
Dates	A définir