

<p><b>Objectifs</b></p> <p>Définir et gérer le capital-temps afin de mieux remplir son rôle. Mettre en œuvre un système permettant de gérer efficacement le quotidien au travail.</p> <p><b>Public</b></p> <p>Cadres, agents de maîtrise, employés.</p> <p><b>Nombre de participants</b></p> <p>4 mini – 12 maxi</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Aucun.</p> <p><b>Méthodes et moyens pédagogiques</b></p> <p>La formation prévoit l'alternance d'auto-diagnostics, d'études de cas et d'apports méthodologiques. Les participants définissent un plan d'actions personnalisé à mettre en œuvre.</p> <p><b>Modalités d'évaluation</b></p> <p>Le formateur mettra en œuvre des outils d'évaluation (QCM – Exercices pratiques) pour valider les acquis de l'apprenant.</p> <p><b>Validation</b></p> <p>Attestation de stage.</p>	<p><b>Programme</b></p> <p>➤ <b>Objectif 1 – Evaluer son propre rapport au temps :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organisation personnelle,</li> <li>- gestion du temps,</li> <li>- pertes de temps.</li> </ul> <p>➤ <b>Objectif 2 – Connaître les lois et les principes de la gestion du temps</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les injonctions et les lois du temps,</li> <li>- identification des « chrono phages »,</li> <li>- savoir se fixer des priorités,</li> <li>- savoir affirmer ses priorités face aux demandes des autres et refuser positivement,</li> <li>- planifier et organiser son environnement de travail,</li> <li>- les facteurs gain de temps,</li> <li>- les outils et supports du temps.</li> </ul>
<p><b>Date</b></p> <p><b>Intervenant</b></p> <p><b>Lieu</b></p> <p><b>Coût</b></p>	<p><i>A convenir</i></p> <p><i>A convenir</i></p> <p><i>POLE FORMATION à EXINCOURT</i></p> <p><i>290 € HT / jour / personne</i></p>