

LES GRANDI*SES

Optimiser sa gestion du temps et des priorités professionnelle



1 jours (7 heures)

Présentiel ou visio synchrone
Groupe de 10 participants maximum



350 € nets pour les professionnels
Sur devis en intra-entreprise



- * Solopreneurs
- * Dirigeants de TPE / PME
- * Entrepreneurs, indépendants, artisans, commerçants
- * Créateurs ou repreneurs d'entreprise en activité
- * Toute personne souhaitant mieux organiser son quotidien de travail.

Prérequis

- * Savoir lire, écrire, comprendre et s'exprimer en français

Quels sont les objectifs de cette formation ?

- * Identifier les freins personnels et organisationnels dans la gestion du temps
- * Hiérarchiser efficacement les tâches selon leur urgence et leur importance
- * Mettre en place une organisation réaliste et durable grâce à des outils simples
- * Gagner en efficacité tout en préservant leur équilibre personnel et professionnel

Accompagnement personnalisé

- * L'accompagnement est personnalisé tout au long de la formation, avec des échanges réguliers pour transmettre les connaissances, valider les prérequis et mesurer la progression.
- * Le formateur guide également les stagiaires dans leurs travaux pratiques et la création de leurs supports.
- * En fin de parcours, il valide les acquis, rédige un bilan personnalisé et remet une attestation de formation.



Accessibilité à la formation

Notre référente handicap, Margaux Leurs, est disponible pour toute demande d'adaptation.

Mail : hello@les-grandioses-formations.fr

Tel : 06 50 21 91 13

L'ensemble de nos formations sont adaptables aux personnes en situation de handicap sur demande.

Contact

Référent administratif et pédagogique : Margaux LEURS

Pour toute demande de renseignement, envoyer un mail à : hello@les-grandioses-formations.fr

Ou appeler le : 06 50 21 91 13

Méthodes et moyens pédagogiques

- * Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en pratique
- * Méthodes pédagogiques : expositive, démonstrative, interrogative et active
- * Études de cas issues de situations professionnelles réelles
- * Remise de supports pédagogiques et d'annexes opérationnelles

Moyens techniques

- * Présentiel : Une salle avec tables, chaises, ordinateur avec connexion internet, vidéoprojecteur
- * En visio : Ordinateur avec connexion internet, caméra et micro fonctionnels, application zoom installée

Qualité et satisfaction

Il n'y a pas eu de réponse stagiaire pour faire un retour sur les satisfactions

LES GRANDI*SES

Programme de la formation

Module 1 : Se situer et comprendre son rapport au temps (1h30)

- * Identifier ses freins personnels et organisationnels dans la gestion du temps
- * Prendre conscience de son rapport au temps et de ses habitudes professionnelles
- * Repérer ses principaux « voleurs de temps »
- * Analyser ses pratiques actuelles pour identifier des axes d'amélioration

Module 2 : Hiérarchiser et structurer ses priorités efficacement (2h00)

- * Distinguer l'urgence de l'importance dans ses activités professionnelles
- * Utiliser une méthode de priorisation adaptée à son contexte
- * Hiérarchiser ses tâches de manière réaliste et efficace
- * Poser des limites et dire non de façon professionnelle

Module 3 : Mettre en place une organisation durable et un plan d'action (3h30)

- * Mettre en place une organisation de travail structurée et durable
- * Utiliser des outils simples pour planifier et anticiper ses activités
- * Gérer les imprévus et interruptions avec plus de sérénité
- * Construire un plan d'action opérationnel applicable immédiatement
- * Exercice pratique : planifier sa semaine type en intégrant l'équilibre pro / perso

Modalités de contrôle de l'assiduité

- * Pour la formation en présentiel, pour chaque ½ journée le stagiaire se verra remettre la feuille de présence et devra la signer pour attester de son assiduité à la formation, et elle sera contresignée par le formateur à l'issue de chaque ½ journée.

Modalités et délais d'accès

- * Sessions tout au long de l'année
- * La formation sera validée après un entretien téléphonique
- * L'inscription peut avoir lieu jusqu'à 7 jours avant le démarrage de la formation, mais ce délai peut être rallongé en fonction du type de financement

Formatrice

- * 5 ans d'expérience en tant que dirigeante d'entreprise
- * 15 ans d'expérience dans le commerce et le développement d'activité
- * Formatrice et Coach professionnelle certifiée
- * Expertise en structuration d'entreprise, délégation, recrutement et accompagnement entrepreneurial

Évaluation des acquis :

- * QCM
- * Questionnement oral et échanges collectifs
- * Validation de la compréhension des freins identifiés
- * Exercices pratiques de distinction entre urgence et importance (matrice d'Eisenhower)
- * Étude de cas de hiérarchisation de tâches professionnelles
- * Étude de cas corrigée collectivement
- * Présentation du plan d'action personnel
- * Questionnaire d'évaluation des acquis

Retrouvez cette formation sur : les-grandioses-formations.fr



HIER VOUS INSPIRE,
DEMAIN VOUS RÉVÈLE !