



OFFRE PLUS

Formation Individuelle

POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Réalisation d'un auto-diagnostic de sa gestion du temps pour identifier ses axes prioritaires de changement (en amont de la formation).
- Elaboration d'un plan d'action personnalisé directement applicable au lendemain de la formation.
- Nombreux exercices de mise en situation & formation action.
- Création de ses outils personnalisés en gestion du temps.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les principaux voleurs de temps et leurs remèdes.
- Prioriser ses tâches, éliminer le superflu.
- Traiter ses emails avec efficacité.
- Gérer les interruptions et les sollicitations.
- Planifier sa semaine et ses journées avec discernement.

PROGRAMME

Avant la formation : Prédiagnostic

1 SE CONCENTRER SUR L'ESSENTIEL

- Le principe 80/20.
- Etablir ses priorités en distinguant l'urgent et l'important.
- Se fixer et planifier des objectifs atteignables.
- Gérer ses diabolins du temps.
- Les méthodes utiles pour accélérer le livrable et respecter les contraintes de temps.

Exercice de mise en situation : carte des fondamentaux, recherche des priorités 20%, matrice des priorités, définir des objectifs réalisables.

2 S'ORGANISER AU QUOTIDIEN ET SUR LA SEMAINE

- Collecter et traiter les informations de manière optimale.
- Gérer ses mails avec méthode.
- Planifier ses journées et ses semaines avec discernement.
- Réaliser ses projets jusqu'au bout.
- Organiser son espace et sa méthode de travail.
- Repérer son mode de fonctionnement chronophage interne pour limiter son impact.
- Solliciter sa créativité pour résoudre des problèmes.

Exercice de mise en situation : faire son bilan hebdomadaire, autodiagnostic de son organisation, repérer ses leviers d'énergie.

3 GÉRER LES INTERRUPTIONS ET LES SOLLICITATIONS

- Répondre à une demande urgente.
- Traiter avec méthode les demandes imprévues.
- Le refus diplomatique.
- Gérer ses interlocuteurs chronophages.
- Canaliser les interruptions.

Exercice de mise en situation : formuler un non diplomatique. Proposer un nouveau mode de fonctionnement. Elaborer son plan d'action personnalisé d'organisation et en gestion du temps.

TARIF : 1490€ net de taxe

POUR : Entrepreneurs.

• POSSIBILITÉ DE FINANCEMENT PAR VOTRE OPCO.

• **DURÉE :** 2 jours ou 3 jours (14h00).

• **MODALITÉS :** Classe virtuelle.

• **PRÉREQUIS :** Aucun.

• **INSCRIPTION :** roselyne@lexiaexpert.com

• ÉVALUATION DES ACQUIS :

Pendant la formation au moyen des exercices à réaliser et à la fin de la session au moyen d'un quiz.

• ÉVALUATION DE LA FORMATION :

Questionnaire en ligne.

• FORMATEUR :

Roselyne Roland-Gosselin, experte en gestion du temps.

• COMPÉTENCE DU FORMATEUR :

expert qui est diplômé d'une certification professionnelle « formation pour adultes ».

• MOYENS PÉDAGOGIQUES :

aides audiovisuelles, documentation et supports de cours, exercices pratiques.

Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

• ACCESSIBILITÉ HANDICAPÉS :

PMR et déficient visuels.

• DÉLAI D'ACCÈS :

15 jours à 2 mois selon le financement.



06 02 56 29 47
roselyne@lexiaexpert.com
www.sorganiserzen.fr

Siège social : 15 avenue Gambetta,
Entrée 11, 92410 Ville d'Avray
Siret : 828 271 346 00029 | Lexia Expert© 2024