

Objectifs pédagogiques

- Analyser son rapport au temps
- Déterminer ses priorités
- Planifier son temps, de l'année à la journée
- Optimiser sa concentration
- Utiliser des outils pour gérer et gagner du temps

Public concerné

- Dirigeant.e TPE, PME, indépendant.e
- Manager
- Salarié.e, chef.fe de projet

Pré-requis

Pas de pré-requis

Durée

7h (modulable en fonction des besoins)

Accessibilité

Dans le cas où une personne en situation de handicap souhaiterait participer à cette formation, vous pouvez contacter la référente handicap d'AVESCO, Aurélie Charrier, afin d'étudier ensemble les adaptations à mettre en œuvre. aurelie@avesco.fr – 06 62 07 04 11

Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : magistrale, démonstrative, interrogative, découverte, analogique - Alternance des techniques d'animation pour rendre les participants acteurs.
- Livret résumant les concepts clés à retenir remis à la fin de la formation

Intervenantes

- Aurélie Charrier, formatrice certifiée FFP depuis 2017, dirigeante d'Avesco et coach certifiée
- Sandrina Gomes, assistante indépendante, experte de la méthode 5S et de la suite Office

Modalités d'évaluation

- Cette formation n'est pas diplômante. Elle est validée par une attestation de présence et validation des acquis. L'évaluation est réalisée en cours de formation et fin de formation, à travers des jeux, des mises en situation et la définition d'un plan d'action personnalisé.

Tarifs

- Intra-entreprise : sur devis / Inter-entreprise : 340 euros net de taxe par participant

Modalités et délais d'accès

- Intra-entreprises : nous consulter - contact@avesco.fr
- Inter-entreprise : une convention est signée suite à l'inscription. Une convocation est adressée 7 jours minimum avant le début de la formation. Formation limitée à 8 participants.

Programme détaillé

1 - Prendre conscience de son rapport au temps

- Quantifier le temps passé sur ses différents domaines de vie
- Découvrir ses pilotes clandestins (drivers) qui impactent sur la gestion de son temps
- Evaluer son niveau de stress dans son rapport au temps
- Déterminer ses besoins pour se donner des objectifs

2 - Définir ses priorités

- Dresser la carte de ses missions et activités
- Distinguer l'urgent et l'important
- Classer ses tâches dans sa to-do list

3 - Optimiser et doper sa concentration

- Déterminer les éléments qui me font perdre ma concentration
- Tenir compte de sa chronobiologie pour planifier les tâches
- Gérer ses mails et les outils digitaux
- Doper sa concentration

4 - Planifier ses activités

- Anticiper : lister les tâches annuelles et récurrentes
- Travailler en mode projet sur certaines activités
- Planifier sa journée
- Evaluer le temps passé
- Gérer les imprévus

Pour s'inscrire, c'est par là
ou sur le lien plus bas



Pour s'inscrire aux formations inter-entreprises : <https://forms.gle/ph2T9VpJnMtpsfvZ7>