

● **Nature de l'action**

Acquisition, Entretien ou Perfectionnement des connaissances

● **Personnel concerné**

Toute personne qui souhaite gagner en efficacité.

● **Objectifs pédagogiques**

Être capable de :

1. Identifier les facteurs qui nuisent à l'efficacité de la gestion de son temps
2. Découvrir les techniques et les outils qui optimisent la gestion du temps
3. Utiliser les outils de gestion du temps au service de l'organisation de l'équipe

● **Mode d'évaluation**

Une évaluation qualitative de la formation est complétée par les stagiaires en fin de stage

● **Méthode pédagogique**

- À partir de l'écoute des situations professionnelles et des attentes de chaque participant, l'intervenant développe une pédagogie active et participative
- Les exercices permettent à chaque participant de s'approprier les techniques et de faire évoluer ses pratiques pour gagner en efficacité
- Chaque participant travaille ses axes de progrès et de capitalise ses points forts

Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires.

● **Modalités et délais d'accès**

Modalités d'accès : Entretien téléphonique et/ou rendez-vous physique

Estimation du délai d'accès : de 7 jours à 1 mois.

● **Modes d'évaluation**

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

● **Sanction de la formation**

- Remise d'une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.
- Cette formation ne fait pas l'objet d'une évaluation des acquis.

● **Durée et rythme**

2 jours, à raison de 7 heures par jour.

PROGRAMME

GESTION ET OPTIMISATION DU TEMPS

- Faire le point sur ses pratiques pour identifier ses axes de progrès
 - Identifier les facteurs qui nuisent à l'efficacité de la gestion de son temps
 - Découvrir les **techniques et les outils** qui optimisent la gestion du temps
 - Préparer et présenter sa **carte Heuristique**/ La construire ensemble
 - S'approprier une démarche permettant de gagner en efficacité
- Prendre en compte l'organisation de son équipe pour optimiser ses résultats
 - Connaître les différents styles de management et leurs conditions d'application,
 - Repérer et anticiper les risques de dysfonctionnement,
 - Les objectifs et indicateurs **SMART**
 - Organiser son temps de travail avec efficacité.
 - Savoir déléguer
 - Travailler avec **ma boîte à outil communicationnelle**

GAGNER DU TEMPS EN COMMUNIQUANT MIEUX

- Comprendre mon profil communicationnel
- M'adapter à celui de l'autre
- Apprendre à dire non
- Gestion du stress et des émotions
- Détourner les freins chronophages



● **Tarif**

En inter-entreprises : 640€HT soit 768€TTC par personne

En intra entreprise : 2400€HT soit 2880€TTC (forfait groupe)

● **Accessibilité aux personnes handicapées**

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

● **Contact** Caroline VONBANK au 05 59 90 01 15 ou caroline.vonbank@asfo.fr

www.asfo.fr

ASFO Béarn Soule Bigorre - Parc d'Activités Pau-Pyrénées - 17 avenue Léon Blum – **64000 PAU**

Tél. 05 59 900 120 – Fax 05 59 840 422 contact@asfo.fr

N° SIRET : 782.355.408.000.25 – N° Déclaration d'activité : 72.64.00007 – UAI 0642020Y

Organisme certifié Qualiopi, pour « les actions de formation, les bilans de compétences et les actions de formation par apprentissage » sous le n°00245