

OPTIMISER SON EFFICACITÉ PERSONNELLE

Formation en présentiel ou à distance



Public : Ouvert à tous

Session : À la demande

Prérequis : Aucun

Nombre de participants : 6 à 12

Tarif : 300 € HT / participant

Modalités et délais d'accès :

Particulier :
Contrat de formation individuel

Entreprise :
Convention de formation
professionnelle

Durée et organisation :

Durée : 1 journée ou 2 sessions de 3h30 à une semaine d'intervalle (formation en visio) + 1 suivi en visio collectif (1h)

OPTION + : Suivi individuel de formation: Séance d'accompagnement personnalisée en visio (1h) facturée 300€ HT / pers

Accessibilité : La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Pour toute demande : stephanie@liife.info

Programme

Outil d'auto-évaluation de sa capacité à optimiser son temps et à prioriser ses tâches :

- Mes diabolotins du temps
- Règles d'or pour une gestion efficace de ses mails et des projets
- Bonnes pratiques dans la gestion du temps (Pomodoro, Get Things Done)
- Les clés de la communication pour bien travailler en équipe et gérer les interruptions
- Différences dans la manière de s'organiser en présentiel et en télétravail
- Le Bilan énergétique
- Organisation de son temps et son énergie pour être efficace dans la durée
- Mon plan d'efficacité personnelle

Compétences acquises

- ✓ Je sais prendre du recul sur mon organisation et planifier
- ✓ Je suis conscient de mes propres freins dans la gestion de mon temps
- ✓ Je m'organise de manière à rester en énergie
- ✓ Je sais traiter mes mails de manière efficace
- ✓ Je sais m'organiser pour travailler sur des projets
- ✓ Je sais communiquer et coordonner mon travail avec celui des autres
- ✓ Je sais gérer les sollicitations de mon entourage
- ✓ Je sais adapter mon organisation de mon temps de travail selon le contexte (en télétravail notamment)

Méthode pédagogique

Cette formation est dispensée en présentiel ou à distance. Vous bénéficiez de la richesse qu'apporte les différents profils et expériences des participants car les interactions sont permanentes.

La méthode alterne transmission de contenu par le formateur, exercices, vidéos et mises en situation entre apprenants supervisés par le formateur. Chaque participant peut s'évaluer à la fin de la formation par un quizz en ligne. Si la formation est en visio, il est demandé aux stagiaires de suivre la formation dans un endroit calme bénéficiant d'une bonne connexion internet.

Nous contacter :



stephanie@liife.info



06 74 60 38 19



www.liife.info

OBJECTIFS

1. Analyser ma gestion du temps, de mon énergie et de mon espace mentale
2. Élaborer une boîte à outils pour me concentrer sur les priorités
3. Optimiser ma gestion des mails et planifier les projets
4. Bien communiquer sur mon travail et mes projets avec mon équipe et les parties prenantes
5. Mettre en place mon plan d'action

NOS FORMATEURS

Formateurs experts, qualifiés Gordon Communication Efficace, et dans d'autres domaines tels que l'Intelligence Collective, l'Approche Neurocognitive et comportementale, la gouvernance cellulaire, la Logique Emotionnelle, etc...

Nos formateurs ont tous au moins 10 ans d'expériences managériales. Ils sont supervisés et bénéficient d'un processus de formation pédagogique pluriannuel.

ÉVALUATION

Le suivi individuel de l'acquisition des compétences est réalisé de plusieurs manières : Évaluations en fin de formation, lors de mises en situations, jeux de rôles.

Une Visio de suivi collectif pour valider la mise en place des concepts et les processus d'auto correction.

Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée à l'issue de la formation. Elle est complétée par l'appréciation du formateur.

Et en fin de formation, le participant recevra un certificat de présence

