



ORGANISER EFFICACEMENT SON TEMPS

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation vous serez apte à définir vos priorités pour une plus grande efficacité personnelle mais également mieux harmoniser vie personnelle et vie professionnelle pour économiser votre énergie
Vous serez capable de organiser votre temps de façon concrète et optimale.

CONTENU DU PROGRAMME

1. Le temps, un rapport relatif

- Définition
- Codage du temps selon les contextes et les évènements
- Causes du temps perdu
- Identification des paradoxes

2. La procrastination

- Définition
- Causes et conséquences
- Solutions

3. Le temps, un allié

- Transformer le temps en ressource
- Ne plus être victime du temps
- Vivre en « zéro parasitage »

4. Le temps : de l'argent et de l'énergie

- Trucs et astuces pour organiser son temps

Mieux organiser ses domaines de vie : « Les domaines de vie selon Hudson »

METHODES MOBILISÉES ET MODALITES D'ÉVALUATION

- Utilisation de méthodes pédagogiques expositives, interrogatives ou actives (tests, mises en situation, jeux de rôle...) permettant d'acquérir ou actualiser ses connaissances.
- Réalisation d'un quizz/QCM d'évaluation finale des connaissances
- Remise d'une fiche individuelle d'appréciation de la formation
- Remise au stagiaire du support de formation sur clé USB

Durée & Tarif

1 jour – 7 heures

INTER : prix catalogue /pers.
INTRA : nous contacter

Modalités et délais d'accès

Formation en présentiel

INTER : possibilité d'inscription dans la limite des places disponibles jusqu'à la veille de la formation
INTRA : nous contacter

Public visé

Tout public

Pré requis

Compréhension du français
Test de positionnement initial

Lieu

ASFOREST ou en entreprise
Disponible en FOAD

Dates de session

Voir catalogue

HÔTELS / RESTAURANTS / CAFÉS / TRAITEURS

