

FORMATION EN ENTREPRISE · DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Comment mieux gérer et optimiser son temps de travail pour être plus efficace ?

Gagnez du temps, réduisez le stress!

7 h

Chez vous ou à distance

Démarrage sous 3 à 4 semaines

Et en plus, finançable

CE QUE VOS ÉQUIPES SAURONT FAIRE

- Apprendre à mieux organiser son temps pour maximiser sa productivité.
- Réduire les distractions et les pertes de temps.
- Identifier les priorités et établir un plan d'action efficace.
- Gérer son emploi du temps de manière proactive pour diminuer le stress lié à la surcharge de travail.

FormezVoo SAS · Organisme de formation professionnelle · Certification Qualiopi n° QUA008065 · NDA 93830872883 · SIRET 932 020 076 00018
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION · formezvoo.com

LE PROGRAMME

ÉTAPE 01

Comprendre les principes de la gestion du temps

- Les enjeux et bénéfices d'une bonne gestion du temps.
- Identifier ses habitudes et ses voleurs de temps.

ÉTAPE 02

Techniques d'organisation et de priorisation

- Apprendre à établir des priorités avec la matrice d'Eisenhower.
- Planifier efficacement ses journées et semaines.
- Développer des routines pour maximiser sa productivité.

ÉTAPE 03

Réduire les distractions et gérer les interruptions

- Identifier les sources de distraction (numériques, physiques, etc.).
- Techniques pour minimiser les interruptions tout en restant disponible.

ÉTAPE 04

Gérer les imprévus et s'adapter

- Apprendre à intégrer les imprévus dans son planning.
- Techniques de résilience face à des modifications de priorités.

ÉTAPE 05

Mise en pratique et outils concrets

- Découverte et utilisation d'outils de gestion du temps (applications, agendas, etc.).
- Cas pratiques et exercices pour adapter les techniques à son environnement de travail.

INFOS PRATIQUES

Pour qui

Managers et cadres souhaitant optimiser leur gestion du temps. Salariés confrontés à une surcharge de tâches ou à des délais serrés. Indépendants et entrepreneurs désirant mieux structurer leur journée. Toute personne souhaitant gagner en efficacité et en sérénité dans la gestion de son temps.

Prérequis

Aucun prérequis particulier pour participer à cette formation.

Évaluation

Auto-évaluation en début et fin de formation. · Exercices pratiques et feedback individualisé. · Quiz final pour valider les acquis.

Accessibilité

Notre référent handicap, Alexandre Kehyayan, étudie avec vous l'adaptation du rythme, des supports et du format. Contact : contact@formezvoo.com.

ET MAINTENANT

1. Un conseiller vient chez vous

Audit gratuit de vos besoins, sans engagement.

2. Sous une semaine

Vous recevez 2 à 3 propositions adaptées.

3. On s'occupe de l'administratif

Convention, dates, et dossier de financement si vous y avez droit.

4. Formation chez vous

3 à 4 semaines après notre premier échange.

Construisons votre programme.

Trois questions, et un conseiller FormezVoo vous rappelle avec une proposition sur mesure.

formezvoo.com/construire-mon-programme

FormezVoo SAS · Organisme de formation professionnelle · Certification Qualiopi n° QUA008065 · NDA 93830872883 · SIRET 932 020 076 00018

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION · formezvoo.com

