Time Management: don't work hard, work smart (FR)

OBJECTIFS

A l'aide d'un E-learning, d'une journée en présentiel et d'une heure de coaching individuelle en ligne vous prenez conscience de votre propre productivité et vous développez les outils qui vous permettront d'avoir une meilleure prise sur votre situation de travail. Vous apprenez à faire la distinction entre priorités et aspects secondaires et parvenez ainsi à utiliser votre temps aussi efficacement que possible. Apprendre à mieux maîtriser les éléments de distraction vous permet d'augmenter votre efficacité.

Les objectifs de cette formation sont les suivants :

- mieux répartir votre temps et structurer vos tâches ;
- utiliser votre temps d'une manière plus productive et efficace ;
- reconnaître quel est votre niveau d'efficacité aujourd'hui et quelles sont vos faiblesses ;
- fixer vos priorités ;
- regarder quelles tâches avez-vous intérêt à déléguer.

RESUME

Catégorie:

- Développement personnel

Niveau:

Basique

Type de formation:

Formation en classe

Prix:

Les directives de tarification conjointe sont appliquées dans le cadre d'une initiative conjointe.

PUBLIC

La formation peut être suivie par différents groupes cibles, dont toute personne souhaitant apprendre à mieux gérer son temps.

CONNAISSANCE PRÉ-REQUIS

Formation en développement personnel : cette formation ne requiert aucune connaissance préalable.

PROGRAMME

CONTENU

E-learning - Équilibre numérique *(durée ½ heure)*

- Une organisation réaliste
- Définir les bonnes priorités
- Travailler de manière efficace
- Tourner la page à temps
- Dormir suffisamment

Jour 1 - Time Management: don't work hard, work smart *(durée 6 heures de formation)*

- Evaluer votre propre efficacité au travail à partir d'une série d'exercices
- Le profil E3 : équilibre entre efficience, efficacité et énergie
- Hiérarchiser les tâches : comment puis-je fixer mes priorités ?
- Les lois fondamentales de la gestion du temps
- Quels sont les principaux dévoreurs de temps et comment les gérer ?
- Se réunir efficacement
- Organiser le lieu de travail
- Gérer efficacement la mailbox
- La communication comme source d'efficacité

Jour 2 - Coaching individuel en ligne *(durée 1 heure)*

- Coaching supplémentaire individuel en ligne. L'heure exacte de ce coaching sera décidée par la formatrice lors de la première journée de formation.

INFORMATIONS PRATIQUES

- **Durée :** E-learning (½ heure), 1 journée de formation (6 heures de formation) et coaching individuel en ligne (1 heure)
- **Heures :** 09:00 à 17:00
- **Lieu :** Febelfin Academy : Phoenix building, Boulevard du Roi Albert II 19, 1210 Bruxelles
- **Préparation :** Suivez l'E learning avant de participer à la formation en classe. Le moment interactif est prévu pour soutenir les connaissances acquises dans l'E-learning
- **Infos supplémentaires :** Formation interactive proposant des outils concrets pour une meilleure gestion du temps. Un lien est établi autant que possible avec votre propre situation de travail. Des exercices d'intégration sont proposés afin d'appliquer les connaissances acquises à la résolution de cas pratiques. Debriefing en groupe avec conseils du formateur.

MÉTHODOLOGIE

Une **« Formation en classe »** se suit en groupe. Vous êtes présent avec les autres participants et le professeur à un moment convenu dans la même salle de cours. Il existe des possibilités d'interaction et de feed-back, tant des participants à l'enseignant qu'inversement. Le matériel didactique se compose comme base d'une présentation via la plateforme d'apprentissage MyFA, complétée de supports divers tels que syllabus numérique, présentation, extraits audiovisuels…

Matériel de formation :

- Présentation PowerPoint ;
- E-learning ;
- Coaching.