



VERSUS

Spécialiste du conseil et de la formation

www.wersus.fr

MAITRISER LES TECHNIQUES DE GESTION DU TEMPS ET DE PRODUCTIVITE

PARTICIPANTS

Tous publics

PREREQUIS

Aucune connaissance préalable nécessaire

DUREE

Programme personnalisable

PROCHAINE SESSION

Nous contacter

MODALITES

Formation individuelle ou collective
En présentiel ou en classe virtuelle

PRIX

Sur devis

INTERVENANTS

Professionnels experts dans leur domaine

DELAI D'ACCES

2 semaines à compter de l'inscription

MODALITES D'EVALUATION

Activités pédagogiques actives variées ; évaluation continue et finale

Certificat de réalisation

CONTEXTE

La gestion efficace du temps et la maximisation de la productivité sont cruciales dans la vie professionnelle et personnelle. Cette formation vous guidera à travers les étapes pour comprendre, appliquer et perfectionner les techniques de gestion du temps et de productivité.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre l'importance de la gestion du temps et de la productivité dans la réalisation des objectifs.
- Apprendre à identifier les voleurs de temps et les habitudes non productives.
- Maîtriser des techniques pour planifier, organiser et prioriser les tâches.
- Acquérir des compétences pour améliorer la concentration et la gestion des interruptions.
- Connaître les bases de la gestion du temps dans un contexte professionnel et personnel.

METHODES MOBILISEES

Entretien de diagnostic et d'évaluation pour évaluer votre niveau et définir les objectifs de la formation.

Formation basée sur une alternance théorie/pratique complétée d'exercices concrets : méthode démonstrative et interactive ; exercices pratiques ; études de cas ; plateforme pédagogique.

Suivi à 3 mois post-formation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Formation modulaire et personnalisable
- Approche pratique pour développer des compétences de gestion du temps.
- Accès à des coachs et experts en gestion du temps pour des conseils individualisés.
- Encadrement par des formateurs expérimentés dans le domaine de la productivité.
- Conseils pratiques pour appliquer les compétences acquises dans divers contextes.

NOUS CONTACTER
contact@wersus.fr
01 82 02 29 89

www.wersus.fr

DEROULE (PERSONNALISABLE)

Module 1 : Comprendre la gestion du temps et la productivité

- Présentation de l'importance de la gestion du temps et de la productivité dans la réalisation des objectifs.
- Compréhension des liens entre la gestion du temps, la productivité et le bien-être.

Module 2 : Identification des voleurs de temps et des habitudes non productives

- Exploration des facteurs qui contribuent à la perte de temps.
- Analyse des habitudes non productives et de leur impact.

Module 3 : Techniques de planification et d'organisation

- Apprentissage de techniques de planification pour organiser efficacement les tâches.
- Utilisation d'outils de gestion du temps pour optimiser votre emploi du temps.

Module 4 : Amélioration de la concentration et gestion des interruptions

- Acquérir des compétences pour maintenir une concentration optimale.
- Utilisation de stratégies pour gérer les interruptions de manière efficace.

Module 5 : Gestion du temps professionnel et personnel

- Compréhension des principes de la gestion du temps dans un contexte professionnel et personnel.
- Développement de compétences pour équilibrer les deux sphères de votre vie.

Nos formations peuvent être adaptées aux personnes en situation de handicap.

Pour plus d'informations, contactez-nous au 01 82 02 29 89 ou sur www.wersus.fr