

Programme réf : – ED401-01
Intitulé : Apprendre à prioriser

Intervenante : Elise Dzikowski Jouany – Qualité : Coach Formatrice

Objectifs :

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Répartir son temps de manière optimale dans la gestion de sa charge de travail
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
- Choisir des outils d'organisation en fonction de ses besoins
- Gérer ses échanges interpersonnels pour optimiser son organisation personnelle

Aperçu du programme :

- 1 | IDENTIFIER SON ORGANISATION ACTUELLE
- 2 | IDENTIFIER SA VALEUR AJOUTEE ET DES METHODES DE PRIORISATION
- 3 | IDENTIFIER SON MODE DE FONCTIONNEMENT
- 4 | IDENTIFIER SON PLANNING IDEAL
- 5 | IDENTIFIER LES BONS OUTILS

Informations Pratiques
OF : RHEATIS

Public :

- Tout public

Prérequis :

- Salarié en poste depuis 6 mois et travailler dans le domaine de la prestation de services
- Maîtrise du Français

Disposition pratique :

- Nb Stagiaire : 1

Délais d'accès :

- 1 semaine

Modalité d'accès :

- Financement entreprise
- Opco entreprise
- CPF

Contact :

- PL VINCENS
Tel : 0142941240
@ :pl.vincens@rheatis.com

Date : A définir

Durée : 7 heures 30 sur 5 séances d'1H30

Rythme : 5 séances d'1H30 chacune

Lieu : Au sein de l'entreprise cliente en présentiel – ou En Visio en mode synchrone

Moyen pédagogique technique :

- Video projecteur
- aucun moyen nécessaire

Modalité d'évaluation :

- Test QCM et test pratique
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. Obligatoire

Taux de satisfaction :

Personne en situation de handicap : -Ouvert aux personnes en situation de handicap, merci de prendre contact avec notre "réfèrent handicap" afin de construire une proposition d'accompagnement adaptée.

Frais de formation :

1250€ HT nette de taxes