

Public

- Tout encadrant désireux de mieux gérer son temps

Prérequis

- Sans objet

Modalités d'admission

- Sur dossier

Durée

- 14 h 00

Modalités et méthodes pédagogiques

- Présentiel
- En langue française
- Méthodes d'animation actives et interactives alternant des apports théoriques, des activités, des échanges autour de cas pratiques et des mises en situation

Qualité des formateurs

- Formateurs experts métier ayant validé un parcours de qualification pédagogique

Documents remis

- Attestation de formation

Les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter le référent Handicap local afin d'étudier les possibilités de suivre la formation

Nous contacter

www.aftral.com

0809 908 908



GERER SON TEMPS ET SON ORGANISATION DE MANAGER

Objectifs généraux

- ◆ Optimiser sa gestion du temps et sa communication managériale en identifiant ses priorités et en coordonnant efficacement ses tâches
- ◆ Adopter des comportements assertifs pour mobiliser ses collaborateurs et améliorer la productivité collective

Les plus de la formation



- ◆ Des moyens matériels performants et innovants
- ◆ Une formation active et interactive avec des mises en situation pratiques

Mode d'évaluation des acquis

- ◆ Evaluation finale individuelle

Validation

- ◆ Attestation de formation
- ◆ Niveau : Sans niveau spécifique
- ◆ Possibilité de valider un/des blocs de compétences : Sans objet
- ◆ Code RNCP/RS : Sans objet
- ◆ Certificateur : Sans objet
- ◆ Code Certif Info : Sans objet



Agrément

- ◆ Sans objet

N° SEQUENCE		DUREE
3	Bilan et synthèse de la formation	/
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilan de la formation ▪ Synthèse du stage ▪ Evaluation de satisfaction de la formation 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
		Salle équipée d'un ensemble multimédia