

Public

- Managers déjà en poste ou opérationnels

Prérequis

- Disposer d'une adresse mail personnelle unique

Modalités d'admission

- Sur dossier

Durée

- 14 h 00

Modalités et méthodes pédagogiques

- Mixte, test d'évaluation des compétences numériques disponible sur aftral.com
- En langue française
- Séquences de cours en classe virtuelle ; séances de face à face, individualisation, activités en autonomie, simulation, ludo-pédagogie en centre
- Alternance d'exposés théoriques/travaux de recherches en sous-groupe & en individuel avec restitutions, débats

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



Gestion du temps et délégation d'activité

Objectifs généraux

- ◆ Acquérir les notions essentielles d'une bonne organisation
- ◆ Réussir à gérer ses priorités, différencier l'urgence de l'importance
- ◆ Savoir trier, classer, planifier, déléguer & anticiper
- ◆ Mieux communiquer & mieux manager pour gagner du temps
- ◆ Organiser ses tâches, ses rendez-vous & la lecture de ses mails

Les plus de la formation

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

Mode d'évaluation des acquis

- ◆ Evaluation finale : bilan

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

PROGRAMME

N° SEQUENCE		DUREE
0	Identifier les objectifs et étapes de la formation	/
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du centre, de l'équipe pédagogique et des moyens matériels ▪ Présentation de la formation ▪ Modalités pratiques ▪ Tour de table ▪ Test de positionnement 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
1	Acquérir les notions essentielles d'une bonne organisation	7 h 00
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion du temps & de ses priorités identifier ses actions à réelle valeur ajoutée ▪ Distinguer l'urgence de l'importance Etre lucide sur ses principaux objectifs Ne pas subir les sollicitations des autres Développer un comportement assertif face aux voleurs de temps ▪ Organiser ses tâches, ses rdv Rdv avec les autres & ceux avec soi-même Capacité à arbitrer quand c'est nécessaire Gestion des tâches / projets / missions Micro-tâches du quotidien Savoir identifier ses périodes optimales d'efficacité personnelle dans la journée Bien se conditionner la veille pour mieux démarrer le lendemain Refuser la procrastination / Optimiser le temps passé dans les moyens de transport Définir les règles simples & s'y tenir 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia Ressources pédagogiques Vidéos de micro-learning en complément

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
2	Mieux communiquer & mieux manager pour gagner du temps	7 h 00
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Communication Principes essentiels d'un bon communicant Choisir ses types & fréquences de rencontres avec ses collaborateurs Etablir des codes & des signes claires de disponibilité Investir & non perdre du temps en présentiel Conduire des réunions performantes ▪ Animation managériale Habituer ses collaborateurs à respecter ses propres zones protégées Eduquer son équipe à rédiger les titres de mail de manière explicite Nécessité de manager différemment chaque collaborateur Savoir déléguer efficacement Mettre son téléphone à son service & non l'inverse 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia Ressources pédagogiques Vidéos de micro-learning en complément

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

Modalités techniques des formations distancielles : Disposer d'un environnement technique de travail adapté, cf. [fiche PREREQUIS TECHNIQUES](#)