

Public

- Tout public

Prérequis

- Disposer d'une adresse mail personnelle unique

Modalités d'admission

- Sur dossier

Durée

- 3 h 30

Modalités et méthodes pédagogiques

- Distanciel, test d'évaluation des compétences numériques disponible sur aftral.com
- En langue française
- Séquences de cours en autonomie
- Vidéos pédagogiques dynamiques et interactives

Qualité des formateurs

- Sans objet

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 - Productivité - Elearning

Objectifs généraux

- ◆ Découvrir son rapport au temps, repérer ses ennemis et les apprivoiser
- ◆ Prioriser son temps et organiser son travail
- ◆ Gérer le temps de réunion

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 en cours de formation sous la forme de quizz

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	OBJECTIF	DUREE
0	Identifier les objectifs et étapes de la formation réalisées depuis la plateforme e-learning	/
<ul style="list-style-type: none"> Présentation animée de la formation : composée de modules thématiques en ligne destinés à favoriser l'atteinte des objectifs Modalités pratiques 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Plateforme de formation en ligne Accompagnement administratif et technique

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
1	Améliorer son rapport au temps	0 h 30
<ul style="list-style-type: none"> Esclave du temps ou maître du temps ? L'équilibre de vie pro/perso Part 1 & Part 2 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Plateforme de formation en ligne Accompagnement administratif et technique

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
2	Repérer les ennemis de la gestion du temps	1 h 00
<ul style="list-style-type: none"> Les voleurs de temps : tour de piste Pourquoi je suis débordé ? La course au temps du manager Limiter les interruptions Comprendre la procrastination Prendre des singes ou déléguer 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Plateforme de formation en ligne Accompagnement administratif et technique

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
3	Prioriser son temps	0 h 30
<ul style="list-style-type: none"> S'engager dans les bons objectifs Etablir ses priorités quotidiennes Planifier son temps avec lucidité Poser des limites et dire non 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Plateforme de formation en ligne Accompagnement administratif et technique

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
4	Organiser son travail	1 h 00
<ul style="list-style-type: none"> Un espace de travail productif Son chef et son temps Infobésité et gestion de l'information Les applications qui font gagner du temps L'usage de l'email Elaborer un tableau de bord 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Plateforme de formation en ligne Accompagnement administratif et technique

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
5	Gérer le temps de réunion	0 h 30
<ul style="list-style-type: none"> Ne soyez pas seuls à animer les réunions : déléguer Eviter l'endormissement en réunion 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
		Plateforme de formation en ligne Accompagnement administratif et technique

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
6	Bilan et synthèse de la formation	/
<ul style="list-style-type: none"> Evaluation de satisfaction de la formation 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
		Plateforme de formation en ligne Accompagnement administratif et technique

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