axio Formation

MAÎTRISE DU TEMPS ET GESTION DES PRIORITÉS.

Apprenez à analyser votre emploi du temps, à hiérarchiser vos tâches avec la matrice d'Eisenhower, et à adopter des techniques de planification efficaces. Gérez votre stress en période de forte charge et définissez des objectifs SMART pour optimiser votre productivité et équilibre professionnel.

Durée

21.00 heures (3.00 jours)
Formation 100% synchrone

Profils des apprenants

Toute personne cherchant à améliorer sa maîtrise du temps et sa gestion des priorités pour accroître sa productivité.

Prérequis

Aucun prérequis.

Accessibilité et délais d'accès

Pour toute inscription veuillez remplir le formulaire de contact sur notre site. Vous serez recontacté.e par notre service commercial.
Délai d'accès : 3 semaines.
Processus : recueil de besoin, validation prérequis (Entretien et diagnostic initiaux pour adapter le parcours et valider le projet), devis/convention, convocation.

our les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.
Contact référent Handicap : maud.hoffmann@axio-formation.com

Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud & à froid, autoévaluation de fin de formation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.

- Analyser efficacement l'utilisation du temps.
- Mettre en place des techniques d'organisation du temps.
- Utiliser la matrice d'Eisenhower pour prioriser les tâches.
- Gérer le temps en situation de stress.
- Établir et atteindre des objectifs réalistes et mesurables.

CONTENU DE LA FORMATION.

1 –Analyser son temps et identifier ce qui compte vraiment :

- Evaluation de l'utilisation actuelle tu temps.
- Identification des tâches prioritaires et non prioritaires.
- Définition des objectifs professionnels et personnels.

2 – Adopter des techniques d'organisation qui transforment votre quotidien :

- Utilisation d'outils de planification (calendriers, listes de tâches, etc.).
- Création d'un emploi du temps efficace.
- Gestion des interruptions et des distractions.

3 – Prioriser efficacement grâce à la matrice d'Eisenhower :

- Présentation de la matrice d'Eisenhower.
- Application de la matrice pour hiérarchiser les tâches.
- Décision sur les actions à entreprendre en fonction des priorités.

4 - Gérer son temps en situation de stress :

- Techniques de gestion du stress liées à la gestion du temps.
- Priorisation des tâches en période de pression.
- Maintien de la qualité du travail malgré les délais serrés.

5 - Fixer des objectifs réalistes, motivants et mesurables :

- Définition d'objectifs SMART.
- Alignement des objectifs avec la mission et les valeurs personnelles.
- Suivi et ajustement des objectifs au fil du temps.

ORGANISATION DE LA FORMATION.

Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers. Axio Formation repose sur une approche personnalisée pour chaque parcours professionnel.
Nous concevons des formations qualifiantes qui non seulement répondent à vos besoins spécifiques, mais vous préparent aussi à exceller dans votre domaine.

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud: maud.hoffmann@axio-formation.com
Pour tout besoin d'ordre administratif, notre référente est Emilie: emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com

Pour toute inscription veuillez remplir le formulaire de contact sur notre site. Vous serez recontacté.e. par notre service commercial. Délai d'accès : 3 semaines

- **Processus** : recueil de besoin, validation prérequis (Entretien et diagnostic initiaux pour adapter le parcours et valider le projet), devis/convention, convocation.

Moyens pédagogiques et techniques

- En présentiel : • Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation • Documents supports de formation projetés • Etudes de cas concrets • Quizz et activités collectives en salle • Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- En distanciel : • Classes virtuelles via l'interface Digiforma ou Livestorm • Support de formation partagé • Activités d'entrainement en synchrone

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement
- Autoévaluation de niveau en début de formation et fin de formation
- Evaluations d'entrainement tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid.

FORMATION ÉLIGIBLE AU OPCO !