

## Formation : Gestion du temps et des priorités

### Objectifs pédagogiques de la formation :

- Améliorer son organisation
- Gagner du temps
- Arrêter la procrastination
- Diminuer son stress

### Public visé :

- Les nouveaux entrepreneurs
- Les entrepreneurs développant un nouveau projet ou ayant une nouvelle stratégie

### Pré-requis :

Aucun

### Personnalisation de la formation :

Audit téléphonique préalable

### Compétences professionnelles visées :

- Déterminer ses objectifs professionnels
- Organiser et planifier ses journées en utilisant les méthodes de gestion du temps.
- Gérer les imprévus
- Trouver son rythme personnel afin d'optimiser son temps
- Passer de l'efficacité à l'efficience
- Gagner en sérénité
- Identifier les tâches et les actions faisant perdre du temps

### Modalité pédagogique :

Formation à distance par visio ou téléphone

### Moyens pédagogiques, techniques, d'encadrement et de suivi :

- Accès au contenu pédagogique théorique en PDF ;
- Un suivi personnalisé par mail et par visio conférence ou par téléphone ;
- Accès illimité par email au formateur pour poser toutes ses questions pendant la durée de la formation

### Déroulé de la formation

- *Organiser son lieu de travail*  
Préparer le lieu selon vos besoins et vos rangements

- *Classer ses documents*  
Ranger E-mails, documents papiers, fichiers
- *Déterminer ses objectifs*  
Définir ses objectifs, trouver ses objectifs stratégiques et opérationnels
- *Préparer un plan d'action*  
Définir ses tâches selon son but journalier, hebdomadaire et mensuel

- *Prioriser les tâches*  
Distinguer l'urgence et l'importance

- *Organiser ses journées*  
Equilibrer vie personnelle et vie professionnelle, respect de ses obligations et objectifs
- *Optimiser son temps*  
Déterminer la meilleure technique de gestion du temps, identifier les actions et les éléments perturbateurs

### Modalités d'accès à la formation à distance:

Après le paiement de la prestation, je vous recontacterai par mail afin de prendre un rendez-vous téléphonique. Cet échange, me permettra d'en savoir plus sur votre mode de fonctionnement et vos besoins. Vous aurez également à réaliser une autoévaluation à me renvoyer par mail à [contact@nathaliedewezconseils.fr](mailto:contact@nathaliedewezconseils.fr).

C'est sur ces bases que je préparerai votre formation et adaptera le programme à vos objectifs.

### Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats :

La formation aura lieu par Skype : *Nathalie Dewez Conseils* ou par téléphone aux dates et horaires convenus ensemble.

### Modalités d'évaluation :

Un exercice d'organisation et de planification servira d'évaluation. Il permettra de vérifier que les objectifs de la formation sont atteints comme l'optimisation du temps de travail, la gestion des priorités et la détermination des objectifs professionnels.

La formation se clôturera par un questionnaire de satisfaction me permettant d'être toujours en phase d'amélioration.

Environ 15 jours après la fin de la formation, nous ferons un bilan par téléphone et vous aurez également à refaire une autoévaluation (sous la forme d'un QCM) pour mesurer vos résultats.

Une attestation d'assiduité et une attestation de fin de formation vous seront par la suite envoyées par mail.

### Organisation de la formation :

- 1) Point sur vos besoins
- 2) Adaptation de la formation
- 3) Réalisation de la formation
- 4) Bilan 15 jours après la fin de la formation
- 5) Exercices et autodiagnostic entre les séances

### Durée de la formation :

- 1) Temps de préparation (audit et adaptation) : 2h
- 2) Temps d'animation de la formation : 4h
- 3) Temps de pratique : 2h
- 4) Temps de suivi : 1h
- 5) Temps d'évaluation et bilan : 1h

### Votre formatrice :

Vous trouverez mon parcours sur mon site : <http://nathaliedewezconseils.fr/a-propos/>

### Tarif :

350 euros soit 35 €/h