



FORMEZVOO

VOTRE RÉUSSITE, NOTRE PRIORITÉ

**MIEUX GÉRER ET OPTIMISER
SON TEMPS**

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Intitulé de la formation : Mieux gérer et optimiser son temps

Durée : 1 jours 7 heures

Modalités : Présentiel ou distanciel

OBJECTIF GÉNÉRAL

Comprendre les fondamentaux de l'intelligence artificielle et apprendre à l'intégrer efficacement dans les processus RH afin d'optimiser le recrutement, la gestion des talents et l'expérience collaborateur.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Connaître la machine de forage et ses caractéristiques pour bien la choisir
- Connaître les différentes techniques de forage
- Acquérir les rudiments des techniques de forage
- Savoir reconnaître les différents composants et identifier la technicité des outils de forage
- Définir les puissances et les besoins nécessaires à la réalisation de forage
- Connaître les différentes techniques de micropieux

PUBLIC CIBLE

- Managers et cadres souhaitant optimiser leur gestion du temps.
- Salariés confrontés à une surcharge de tâches ou à des délais serrés.
- Indépendants et entrepreneurs désirant mieux structurer leur journée.
- Toute personne souhaitant gagner en efficacité et en sérénité dans la gestion de son temps.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

PROGRAMME DE LA FORMATION

1. Comprendre les principes de la gestion du temps

- Les enjeux et bénéfices d'une bonne gestion du temps.
- Identifier ses habitudes et ses voleurs de temps.

2. Techniques d'organisation et de priorisation

- Apprendre à établir des priorités avec la matrice d'Eisenhower.
- Planifier efficacement ses journées et semaines.
- Développer des routines pour maximiser sa productivité.

3. Réduire les distractions et gérer les interruptions

- Identifier les sources de distraction (numériques, physiques, etc.).
- Techniques pour minimiser les interruptions tout en restant disponible.

4. Gérer les imprévus et s'adapter

- Apprendre à intégrer les imprévus dans son planning.
- Techniques de résilience face à des modifications de priorités.

5. Mise en pratique et outils concrets

- Découverte et utilisation d'outils de gestion du temps (applications, agendas, etc.).
- Cas pratiques et exercices pour adapter les techniques à son environnement de travail.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques pour poser les bases de la gestion du temps.
- Études de cas pratiques pour appliquer les concepts.
- Exercices interactifs pour développer des plans d'organisation personnalisés.
- Échanges et retours d'expérience pour s'enrichir mutuellement.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Auto-évaluation en début et fin de formation.
- Exercices pratiques et feedback individualisé.
- Quiz final pour valider les acquis.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Supports pédagogiques numériques
- Outils de planification
- Fiches pratiques

ACCESSIBILITÉ

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Un aménagement spécifique peut être étudié selon les besoins.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Inscription possible par email (contact@formezvoo.com) ou en contactant directement l'organisme au 09 70 70 01 03
- Convocation et informations pratiques transmises avant le démarrage de la formation