


## CATALOGUE STARTING FIVE 2021/2022

<b>Gérer son temps</b>		<b>RS8</b>
<b>Objectifs</b>	<b>Méthodes, évaluation</b>	
Gagner en efficacité dans l'organisation de son travail. Enclencher un processus d'amélioration de la gestion de son temps, organiser et planifier son activité, utiliser efficacement les outils d'organisation du temps adaptés à sa fonction.	Evaluation par les formateurs Exercices, tests et QCM Attestation en fin de stage	
<b>Durée, rythme, matériel, tarif</b>	<b>Conditions d'accès</b>	
4j / 28 heures en formation 1540 € Net de TVA, Eligible CPF Un PC par personne avec Microsoft Office, l'accès à une plateforme de formation en ligne illimité, GERIP.	<p><b>Public(s) :</b> Cadre ou manager de tout secteur d'activité</p> <p><b>Niveau d'entrée :</b> Aucun niveau d'entrée requis</p> <p><b>Ouverture de groupe :</b> A partir de 3 personnes</p> <p><b>Prérequis :</b> Aucune connaissance préalable requise</p> <p><b>Délai d'accès :</b> Selon le calendrier prédéfini / confirmation 15 jours avant le début de formation</p>	
<p><b>STARTING FIVE</b> 3 Rue Claude LEBOIS 42000 Saint-Etienne</p>  <p><b>Restauration :</b> espace détente avec micro-ondes + restauration à proximité</p> <p><b>Transport :</b> Vélo, tram, bus et piéton</p>	<p><b>Accès Personne Mobilité Réduite</b></p> <p>Nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée.</p>	
<b>Renseignements</b>	<b>Taux de satisfaction 2020 -2021</b>	
04 77 95 22 65 cpf@starting-five.fr		
<b>DIFFUSION</b>		
<a href="http://www.starting-five.fr">www.starting-five.fr</a>	<b>CARIF OREF</b>	<b>Pôle Emploi</b>
<b>Cap Emploi</b>	<b>Missions Locales</b>	<b>LinkedIn</b>

## CATALOGUE STARTING FIVE 2021/2022

### Objectifs :

- Maîtriser son activité et mieux gérer ses priorités
- Diminuer le stress dû au manque de temps
- Augmenter son efficacité et son endurance

### Programme :

#### ● **Prendre en compte son contexte professionnel et son métier pour mieux gérer son temps**

- Intégrer la dimension culturelle du temps
- La relation au temps de l'entreprise
- Les caractéristiques du métier et leurs conséquences sur l'organisation personnelle

#### ● **Mettre le temps au service de ses valeurs et de ses priorités**

- Clarifier ses valeurs et ses différents niveaux de priorités
- Mettre en cohérence ses différents niveaux de priorités
- Traduire ses priorités en actions
- Hiérarchiser ses activités : distinguer urgence et importance

#### ● **Concilier disponibilité à soi et disponibilité à son entourage professionnel**

- Gérer efficacement les sollicitations. S'affirmer sereinement dans le « non ». Aider sans assister. Formuler des demandes efficaces

#### ● **Mettre les outils au service de son organisation personnelle**

- S'approprier les lois de gestion du temps
- Concilier planification et flexibilité
- Capitaliser les bonnes pratiques des participants
- Concevoir et savoir utiliser des outils d'organisation personnelle
- Déléguer efficacement pour dégager du temps

## CATALOGUE STARTING FIVE 2021/2022

### ● **Optimiser ses temps d'information et de communication**

- Choisir de façon pertinente l'outil adapté à la situation : réunion, entretien, contacts informels, e-mail...
- Savoir utiliser les différents outils d'information et de communication

### ● **Se gérer dans le temps**

- Tenir compte de sa relation personnelle au temps
- Connaître ses facteurs de stress et ses signaux d'alerte. Répondre à ses besoins pour diminuer son stress
- Utiliser la relaxation sur son lieu de travail.