

FORMATION

F i c h e P r o d u i t

All Web Création

Gestion du temps
Et outils numériques



Fiche Formation

Des formation sur mesure
Un programme personnalisé

Gestion du temps

Et outils numériques

Réf aw23004

INFORMATIONS

Les intervenantes

Florentine POUCHIN et Florence LHOTE,
consultantes et formatrices en gestion
administrative

Dates et horaires : précisé sur les
convocations- dates à retrouver sur notre agenda en
ligne, all-web.fr/agenda.html

Rythme : 4 sessions de 2 heures de classe
virtuelle, 10 mi cours en ligne de 30 minutes,
1 entretien individuel de 30 minutes

Lieu : classe virtuelle, distanciel et plateforme
d'enseignement

Nombre de personnes

4 à 8 personnes

Coût : 360€ HT/432€TTC

Appréciation des résultats et modalités

d'évaluation : mise en situation et
questionnaire de connaissances

Modalités pédagogiques :

Classe virtuelle, permettant de transmettre des apports
théoriques, réaliser divers ateliers, travaux en sous-
groupe, études de cas...

« Espace d'enseignement » : chaque participant
dispose de son espace personnel lui permettant
d'accéder à l'ensemble des documents de formation
(convocation, attestations, supports de cours ateliers
d'entraînement, évaluation).

PEDAGOGIE

Objectifs

Améliorer son organisation et gérer son temps

Apprendre les méthodes de gestion des priorités

Mettre en œuvre et partager des outils de gestion du
temps

Bénéfices attendus :

A l'issue de la formation, le (la) stagiaire est en mesure de
mettre en œuvre une méthodologie de travail et d'utiliser
des outils adaptés

Public

Entreprises, associations désireuses d'optimiser la gestion
de leurs activités

Prérequis

Avoir quelques bases dans l'utilisation d'un poste
informatique

Méthodologie :

- Ateliers interactifs en présentiel et/ou distanciel
- Présentation théorique
- Tour de table et échange

Evaluations :

- Un positionnement d'entrée est proposé en amont
de la formation pour évaluer les compétences des
participants.
- Des évaluations sont réalisées en cours de formation
pour tester le niveau e compréhension et adapter le
rythme d'enseignement
- Une évaluation est proposée en fin de formation
pour tester le niveau de connaissances.

Validation du parcours

Attestation de stage

Programme

- Présentation du parcours
 - La gestion du temps, définition et enjeu
 - La planification des tâches : mettre en place une bonne méthodologie
 - Priorisation et délégation, améliorer sa pratique
 - Le numérique au service de la gestion du temps : les agendas partagés et leur usage, quelques démonstration, la gestion du temps en équipe
 - Débriefing sur le parcours
 - Evaluation et enquête de satisfaction
-
- Ateliers :
 - Des mises en situation pour mettre en œuvre les connaissances acquises
 - Des mises en pratique pour transférer les connaissances dans le contexte professionnel de l'apprenant(e)
-
- Modalités de mise en œuvre
 - Un positionnement est proposé aux participants sous la forme d'un questionnaire. Il est destiné à connaître le niveau de compétences et les attentes.

Objet

Les autres contenus

Les positionnements

- Ils sont proposés en entrée et sortie de parcours et permettent de tester les compétences en début et fin de parcours.
- Le positionnement de sortie donne lieu à une attestation d'atteinte d'objectifs.

Les mini-cours

Ils sont consultables en ligne sur votre espace d'enseignement.

Ils permettent d'approfondir des méthodes et techniques abordés en classe virtuelle

Les thématiques :

1. Les enjeux liés à la gestion du temps dans le contexte professionnel et personnel.
Méthode et outils de base pour organiser et planifier

2. Mettre en œuvre sa gestion de temps avec des outils numériques, Présentation des outils (Google agenda, Outlook, ERP)

3. Démonstration de fonctionnalités de quelques outils Outlook et Google agenda :

- Ouverture de services
- Principales fonctionnalités
- Gestion des évènements et tâche

4. Travail collaboratif

- Agenda partagé :
- utilisation et organisation
- Mettre en œuvre au sein d'une équipe
- Délégation des tâches



All Web Création