

OPTIMISER SON TEMPS EN TELETRAVAIL EN VISIO-CONFERENCE – INTER ENTREPRISE

CODE V2081

Personne chargée de la formation dans l'entreprise : XXX

Les moyens d'encadrement sont assurés par le responsable pédagogique du secteur et par le formateur

Nom du formateur : Renou Vincent

Programme	<ul style="list-style-type: none"> Les préalables communs sur les perturbateurs chronophages. Les outils pour définir les priorités. Se mettre à jour et optimiser le temps imparti. Savoir dire « NON » gérer son assertivité. Arbitrer et faire arbitrer les échéances. Gérer sa disponibilité. C'est quoi « être joignable » ? Piloter les multi-activités en cours. Améliorer son efficacité. Identifier et dimensionner sa charge, ses ressources, ses objectifs. 		
Objectifs	<p>Etre capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> D'identifier les causes de perte de temps. De mettre en place des actions pour améliorer sa gestion du temps. 		
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> Savoir lire et écrire la langue française 		
Modalités d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> Test 	Sanction de la formation	<ul style="list-style-type: none"> Attestation de fin de formation
Lieu	<ul style="list-style-type: none"> Visio-conférence 	Durée	<ul style="list-style-type: none"> 1 jour soit 7h
Horaires	<ul style="list-style-type: none"> A définir 	Coûts	<ul style="list-style-type: none"> 590 euros nets de TVA par participant
Date(s)	<ul style="list-style-type: none"> 	Nbre de participants	<ul style="list-style-type: none"> 8 personnes maximum
Moyens techniques et pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une connexion internet suffisante pour suivre une formation en visioconférence, un test de connexion sera réalisé quelques jours avant la formation auprès de chaque participant Avoir une adresse mail active Avoir par participant, un système permettant de voir, d'être vu, d'entendre et de parler : <ul style="list-style-type: none"> Ordinateur équipé d'une webcam + haut-parleurs + micro 		

V1/03/2021