



Triskelion

Productivité et gestion du temps

10 heures

Objectifs pédagogiques

- Développer votre propre système pour améliorer votre gestion du temps et votre productivité personnelle.
- Apprendre à planifier, hiérarchiser les priorités et atteindre vos objectifs.
- Découvrir des conseils et techniques pour gérer vos tâches quotidiennes et prendre les meilleures décisions.
- Mettre en pratique des outils pour éviter la procrastination, améliorer votre efficacité et augmenter vos performances.

Compétences visées

- Développer un système complet pour améliorer sa productivité personnelle et sa capacité à gérer son temps et ses tâches quotidiennes.
- Pratiquer les compétences suivantes : gestion du temps, apprentissage continu, confiance en soi, maîtrise de soi, conscience de soi, recherche d'informations, équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, concentration, flexibilité, gestion du changement, gestion de conflits, impact et influence, initiative, innovation et créativité, intégrité, leadership, orientation vers les résultats, planification, organisation et coordination, résolution de problèmes, tolérance à la pression, prise de décision, travail d'équipe.

Publics concernés

- Tout public.
- Les personnes qui cherchent à augmenter leur efficacité et leur productivité, font face à d'importantes charges de travail et/ou ont des difficultés à gérer leur stress.

Préalable technique à la formation

- Disposer d'un appareil connecté à Internet (PC, tablette, Smartphone).
- Exigences techniques minimales : connexion Internet avec 40 Mbps, 2 Go de mémoire RAM et navigateurs Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox ou Safari.

Prérequis

- Aucun

Modalités pédagogiques

- Formation en ligne

Moyens pédagogiques

- Support de cours
- Cas pratiques
- Vidéo

Méthodes mobilisées

- Apprentissage théorique accompagné d'un simulateur en ligne pour valider les acquis.

Modalités d'évaluation

- Évaluation pré & post formation pour évaluer la progression.
- Validation d'acquis par module.

Intervenant

- Un binôme, dont Alexandre BENOIT, vous accompagnera tout au long de la formation.
- Mini bio : Alexandre est entré dans le monde L&D en 2016 et accompagne des formations spécialisées en *game-based learning*, capable d'aider les apprenants à acquérir de nouvelles compétences dans les domaines nécessaires à leur évolution professionnelle et personnelle.
- Adresse e-mail : support@game-learn.com

Lieu

Au sein des locaux de nos clients
En ligne

Dates

Dates : à la discrétion du client
Horaires : à la discrétion du client

Durée

- 10 heures de formation totale

Budget

Prix de base d'accès à notre plate-forme : 14 000 € HT pour 50 licences.

Pour tout autre volume, veuillez nous contacter afin de vous fournir un devis spécialisé.

Contact

Référent administratif / Personne à contacter : Alexandre BENOIT

Adresse e-mail : support@game-learn.com

Modalités et délais d'accès

- Création du client sur notre plate-forme et ajout des listes d'apprenants.
- Minimum de 15 jours de délai depuis l'achat et la vérification informatique.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous contacter :

- Adresse e-mail : support@game-learn.com

Programme

Module I : Planifiez.

- Apprenez à définir et planifier des objectifs, et découvrez des stratégies vous permettant de les atteindre.
- Apprenez à établir des priorités, retrouvez l'équilibre et reprenez le contrôle sur votre vie.
- Apprenez à utiliser la « *To-Day List* », un outil qui vous aidera à prendre des décisions sans perdre de vue vos priorités, tout en améliorant votre concentration et votre efficacité.

Module II : Gérez.

- Découvrez le processus Triskelion de prise de décision, gérez mieux votre messagerie électronique et exécutez vos tâches de façon efficace.
- Découvrez comment vous organiser et mettre de l'ordre dans votre vie personnelle et professionnelle.
- Prenez les rênes de vos engagements et tâches en attente.
- Concevez votre propre système de productivité personnelle, augmentez votre efficacité et réduisez votre stress.

Module III : Faites-le SANS ATTENDRE !

- Soyez plus précis et améliorez votre vitesse d'exécution.
- Améliorez votre concentration en réduisant les distractions.
- Augmentez vos performances grâce au *Looped Focused Workflow* (LFW).

Module IV : Focalisez.

- Apprenez comment la focalisation améliore votre productivité.
- Découvrez les clés de la hiérarchisation des priorités.
- Libérez du temps en disant « NON » aux autres et à vous-même.
- Simplifiez votre vie.
- Simplifiez votre travail.

Document mis à jour le : 02/02/2024

Version V2