



Formation Concept agréé

Conformément aux obligations demandées à l'article L 6353-1 du code du travail.

Notre programme est téléchargeable et mis à jour sur notre site www.formationconcept.com ou sur demande lors de l'établissement de votre devis de formation.

- 1/Accueil, présentation des stagiaires, signature de la feuille de présence, point administratif.
- 2/Définition des attentes stagiaires
- 3/Présentation Formation Concept et du programme mentionnant les éléments suivants :

Objectifs :

- Être capable d'analyser son organisation personnelle
- Repérer son profil en terme de gestion du temps
- Assimiler les différentes méthodes pour gagner en efficacité
- Savoir mettre en pratique les outils pour optimiser la gestion du temps

Public visé :

Tout professionnel exerçant dans le domaine administratif

Pré-requis :

- Aucun.

Moyens pédagogiques :

- Supports pédagogiques, cours
- Présentation diaporamas, ordinateur, vidéo projecteur

Qualification des formateurs :

Formateur diplômé de psychologie

Informations complémentaires :

Le nombre de stagiaires par session est de 2 minimums et 12 maximums.

Formation Concept 111 Rue Yves Montand 34080 Montpellier

Port : **06.24.94.56.40** ou 04.67.75.09.41

Email : serviceformationconcept@gmail.com

Web: www.formationconcept.com Siret: 48102594800037 N°OF



Pour une identification des besoins, merci de
Contacter le référent
Pédagogique.



Pièces à fournir :

Vous devrez fournir les documents suivants pour valider votre inscription :

- DEVIS SIGNE ET/OU CONVENTION SIGNEE
- EVENTUELLEMENT ACCORD DE PRISE EN CHARGE OPCO
- REGLEMENT de la formation (pour les particuliers ou entreprises sans prise en charge OPCO)

Programme

Date	Programme
J1 09h00-12h30 et de 13h30-17h00	<ul style="list-style-type: none">• Comprendre les différentes notions relatives au temps• Analyser sa propre gestion du temps et son profil• Repérer son cycle d'efficacité• Identifier les symptômes d'une mauvaise gestion du temps et les éléments perturbateurs• Assimiler les principes régissant la gestion du temps• Appréhender les leviers qui permettent l'accomplissement de tâches et la résolution de problèmes• Intégrer les méthodes et outils pour une gestion optimisée de son temps

Durée :

7h (Une journée)

Méthode :

Alternance d'exposés théoriques, de retours d'expérience, d'exercices pratiques.
Pédagogie active et participative. Questionnements, échanges, débats, écoute active.

Moyens :

Exposés avec vidéo projecteur, échanges, exercices pratiques, support pédagogique

Formation Concept 111 Rue Yves Montand 34080 Montpellier
Port : **06.24.94.56.40** ou 04.67.75.09.41
Email : serviceformationconcept@gmail.com
Web: www.formationconcept.com Siret: 48102594800037 N°OF



Pour une identification des besoins, merci de
Contacter le référent
Pédagogique.



Lieu :

Sur site

Evaluation spécifique validation :

- Analyse et évaluation de situation lors de cas concrets
- Adaptation de la réponse par rapport à la situation rencontrée
- Techniques mises en œuvre
- A l'issue de la formation, Formation Concept délivre au stagiaire une attestation de formation mentionnant les objectifs de la formation, la nature et la durée de l'action de formation ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- DELIVRANCE DE L'ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

4/Evaluation des stagiaires (continue par mise en situation ou final par qcm ou évaluation spécifiques)

5/Rendu des résultats d'évaluation

6/Evaluation à chaud de la formation par les stagiaires et lien avec le point n° 2 : attente initiale

7/ Conclusion

8/Signature des documents administratifs

9/ Délivrance de l'attestation sous 72 heures

Accessibilité Personnes Handicapées :

Pour une identification des besoins, merci de contacter le référent pédagogique

Formation Concept 111 Rue Yves Montand 34080 Montpellier

Port : **06.24.94.56.40** ou 04.67.75.09.41

Email : serviceformationconcept@gmail.com

Web: www.formationconcept.com Siret: 48102594800037 N°OF