

Public Visé

- Agents immobilier,
- Négociateurs,
- Manager
- Nouveaux conseiller immobilier

Prérequis

AUCUN

Objectifs

- Comprendre les principes fondamentaux de la gestion du temps.
- Identifier et hiérarchiser les priorités professionnelles.
- Acquérir des techniques pour planifier efficacement son emploi du temps.
- Apprendre à gérer les interruptions et à maintenir la concentration.

Programme



Introduction

- Présentation des participants et des objectifs de la formation.
- Sensibilisation à l'importance de la gestion du temps dans la productivité.

Session 1 : Principes de Gestion du Temps

- Analyse des comportements chronophages.
- Identification des voleurs de temps.
- Introduction à la matrice d'Eisenhower pour la priorisation des tâches.

Session 2 : Hiérarchisation des Priorités

- Techniques pour définir des objectifs clairs.
- Évaluation de l'importance et de l'urgence des tâches.
- Exercices pratiques de classement des priorités.

Programme



Session 3 : Planification Efficace

- Méthodes de planification du temps, y compris la technique Pomodoro.
- Utilisation d'outils de gestion du temps (calendriers, applications, etc.).
- Élaboration d'un emploi du temps personnel.

Session 4 : Gestion des Interruptions et Concentration

- Stratégies pour minimiser les interruptions.
- Techniques de concentration et de gestion du multitâche.
- Exercices pour améliorer la résistance aux distractions.

Conclusion et Plan d'Action Individuel

- Récapitulation des points clés de la formation.
- Élaboration d'un plan d'action individuel pour appliquer les concepts appris.
- Distribution de supports de référence et de ressources complémentaires.

La formation s'articule de théorie et de cas pratiques

Méthodes Pédagogiques

- Apports théoriques
- Échanges d'expériences
- Séquences pratiques - jeu de rôle

Modalités d'Évaluation

- Questionnaire d'évaluation en entrée de formation,
- Questionnaire en fin de formation corrigé avec le formateur,
- Suivi individuel du formateur durant 15 jours (courriel).
- Questionnaire d'auto évaluation



Durée

- 4 heures
- Intra-entreprise

Optimisation du Temps et Gestion des Priorités



Lieu

La formation se déroulera dans les locaux de "TUCETOO"
- 5 rue Anatole France 62223 Saint Nicolas les Arras

Contact



Pour toutes questions nous vous invitons à prendre contact avec notre service administratif à l'adresse mail suivante : contact@tucetoo.fr



Handicap



Tous nos formateurs, sont sensibilisés aux situations de handicaps. Nous veillons au respect des conditions d'accueil des Publics concernés et étudions au cas par cas toutes les situations de handicap afin d'envisager une intégration dans la formation.

Dans le cas où cela s'avérerait impossible, nous prévoyons une orientation vers des organismes appropriés.

Pour toute question concernant une situation de handicap, quelle qu'elle soit, et pour évaluer et anticiper les aménagements nécessaires à votre participation, merci de prendre contact avec Carole Lacaze : carole.lacaze@tucetoo.fr

Tarif

- 30€/H par stagiaire HT (minimum 4 stagiaires -Maximum 8 stagiaires)



Délais d'accès

- La mise en place de la formation peut se faire dans un délai de 15 jours à partir de la date de votre demande