

Ateliers du Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle

Atelier « la gestion du temps »

« Autant que je sache, votre tête est faite pour avoir des idées, par pour les garder. »

Animation : Nathalie DESREAC

Méthodologie :

L'animateur conseille en fonction de leurs attentes et de leurs profils les bénéficiaires et met à disposition :

- ✓ Définition d'une gestion optimum du temps.
- ✓ Introduction aux principes d'une bonne gestion du temps.
- ✓ La définition de ses objectifs.
- ✓ La classification des tâches par ordre de priorité.
- ✓ Tenir un carnet de bord.
- ✓ Organiser son emploi du temps.
- ✓ Des outils pratiques pour optimiser son organisation

Moyens techniques :

- ✓ *Ordinateurs disposant d'un accès internet, une table et des chaises*
- ✓ *Des revues, des journaux, des annuaires, des coordonnées d'entreprises locales*
- ✓ *Des documents concernant les métiers et les formations qualifiantes possibles*

Développement des capacités en atelier :

- ✓ *Vos messages sont plus puissants grâce à une utilisation plus ciblée de votre voix, de votre mimique et de vos gestes.*
- ✓ *Vous saurez mieux convaincre et inspirer les autres via une utilisation optimale de votre langage corporel et de votre charisme.*

Objectifs :

- ✓ Améliorer son organisation tant sur le plan professionnel que personnel.
- ✓ Aider à une meilleure productivité.
- ✓ Réduire son stress et atteindre ses objectifs.
- ✓ Maîtriser des méthodes d'organisation.
- ✓ Savoir s'adapter à son environnement et faire face aux imprévus.

Temps de formation : 4 heures

Tout public

Venez vite vous inscrire au PROFIL !