

GÉREZ EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

Optimisez votre gestion du temps. Apprenez à fixer des objectifs, à planifier efficacement, à établir des priorités avec cette formation concise et efficace.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les principes de base de la gestion du temps
- Acquérir des compétences pour fixer des objectifs efficacement
- Appliquer des astuces de planification pour optimiser le temps
- Développer la capacité à prendre des décisions et à déléguer.



Niveau Initiation



Tous publics



45 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - Qu'est ce que la gestion du temps ?
- 3 - Fixer des objectifs
- 4 - Astuces de planification
- 5 - Etablissement des priorités
- 6 - Prendre des décisions
- 7 - Déléguer
- 8 - Etablissement des horaires
- 9 - Mettre fin à la procrastination
- 10 - Mettre de l'ordre
- 11 - Organisez vos dossiers 1
- 2 - Gérez votre charge de travail
- 13 - Résumé du cours

PROFITER PLEINEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

Explorez les fondements d'un télétravail réussi en définissant un cadre optimal et en adoptant des stratégies de travail virtuel. Acquérez les compétences essentielles pour diriger des équipes à distance et optimisez votre productivité professionnelle dans le monde du travail virtuel.

Objectifs pédagogiques

- Définir les paramètres essentiels pour un milieu de travail à distance productif.
- Mettre en place un système virtuel de travail efficace.
- Maîtriser les technologies nécessaires au télétravail.
- Acquérir des compétences en leadership virtuel pour optimiser la collaboration



Niveau Initiation



Tous publics



45 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Définir le cadre du milieu de travail à distance
2. Créer un système de travail virtuel
3. Technologie
4. Constituer des équipes à distance
5. Stratégies de leadership virtuel
6. Diriger des réunions d'équipe virtuelles
7. Travailler avec des équipes interculturelles
8. Résumé du cours

L' ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL

Cette formation vous apprendra comment aménager efficacement votre espace de travail informatique pour être plus productif et préserver votre bien-être. Vous acquerez des connaissances pratiques sur les normes d'ergonomie, tout en apprenant à prendre soin de votre santé visuelle et à prévenir les risques liés à une utilisation prolongée d'écrans.

Objectifs pédagogiques Comprendre les principes de l'ergonomie au poste de travail informatique Optimiser son environnement pour favoriser la productivité et le bien-être Connaître les normes et les bonnes pratiques en matière d'ergonomie Prendre soin de sa santé visuelle lors d'une utilisation prolongée d'écrans Prévenir les risques liés au travail devant un écran.



Niveau Initiation



Tous publics



1h10 environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Introduction
2. Importance de l'ergonomie dans le monde moderne
3. Impact des écrans sur la santé, la productivité et le bien-être
4. Transformez votre espace de travail pour une meilleure performance et vitalité
5. Prenez soin de votre santé visuelle
6. Risques musculo-squelettiques (TMS) et prévention
7. Risques psychosociaux (RPS) et transformation du stress en motivation
8. La Maîtrise de Soi à travers le Confort Postural
9. Outils Adaptés pour Productivité et Bien-Être