

Plaquette de Formation

Maîtriser les points clefs de
l'organisation et la gestion du
temps

**S.N.P CONSEILS &
ACCOMPAGNEMENTS**



Plaquette de Formation

Maîtriser les points clefs de
l'organisation et la gestion du
temps

**S.N.P CONSEILS &
ACCOMPAGNEMENTS**



Sommaire

- L'équipe de formation
- Pré-requis
- Apprenants en situation de handicap
- Taux de satisfaction et présence clients
- Modules de formation

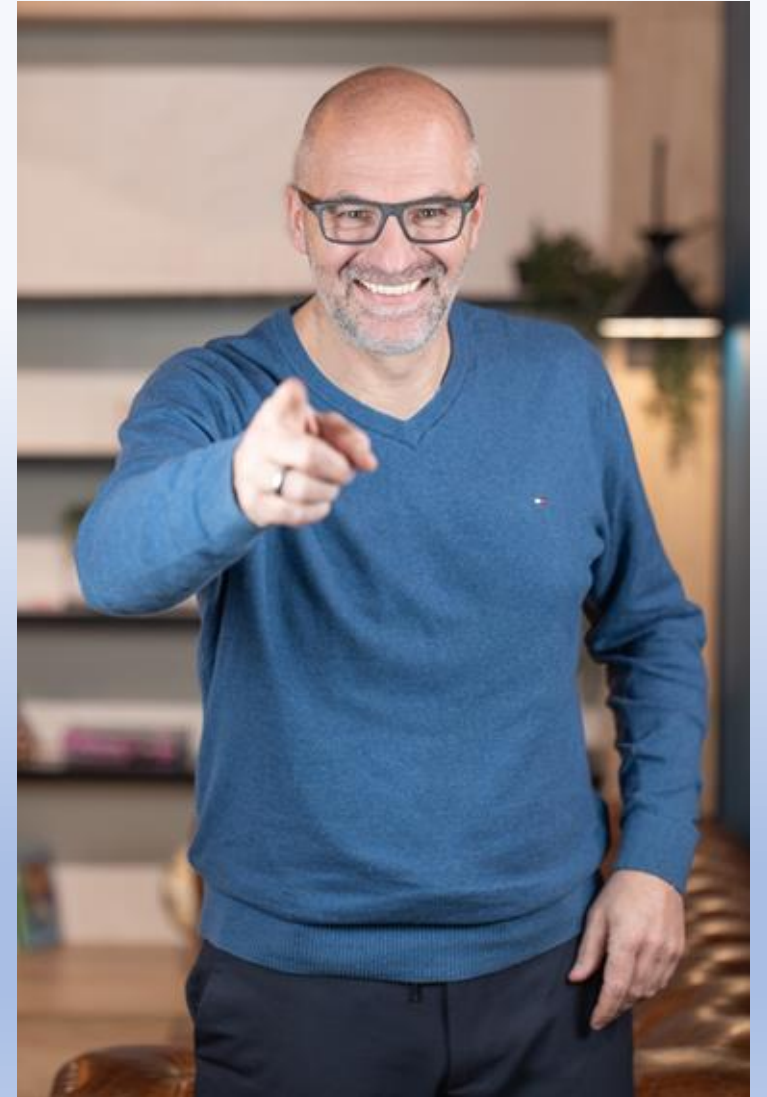
« Les meilleures choses qui arrivent dans le monde de l'entreprise ne sont pas le résultat du travail d'un seul homme, **c'est le travail de toute une équipe.** »

L'équipe de formation

Nicolas PELLEGRINI

Directeur et formateur

Référent Handicap



Pré-requis

Pré requis :

1. Connaissances de base

- Être un chef d'entreprise, indépendants avec des responsabilités organisationnelles.
- Avoir une première expérience en gestion d'activité ou en management.
- Vouloir améliorer sa productivité et sa gestion du temps.

2. Profil du participant

- **Entrepreneurs débutants ou en difficulté** : une motivation à optimiser leur gestion du temps pour équilibrer production et développement de leur activité., ayant des besoins d'outils concrets pour améliorer leur organisation quotidienne.
- **Collaborateurs impliqués** : Être familier avec des notions comme connaître les priorités, l'utilisation d'un agenda numérique peut être un atout, se rendre disponible pour effectuer la formation

3. Objectifs visés

Pour une formation réussie, il peut être utile de définir des attentes claires, comme :

- Structurer et optimiser son emploi du temps pour gagner en productivité et réduire le stress.
- Prioriser efficacement ses tâches afin de se concentrer sur l'essentiel et améliorer sa rentabilité.
- Mettre en place des outils et méthodes durables pour une organisation efficace et une meilleure gestion des imprévus.

4. Préparation matérielle et logistique

- **Outils nécessaires** : agenda, ordinateur, accès à un planning actuel ou une vision hebdomadaire/mensuelle de son emploi du temps.
- **Données internes** : Si possible, apporter des données de son entreprise pour des cas pratiques.

Pré-requis

Objectifs pédagogiques :

Comprendre les Fondements de la Gestion du Temps

Planifier et Prioriser des Tâches

Organiser ses tâches personnelles avec de la Discipline

Gérer des Emails et des Communications

Gérer le Stress et la Charge Mentale

Mettre en place des Techniques de Productivité Avancées

Gérer le Temps en Équipe et en Entreprise

Savoir Dire Non et Gérer les Sollicitations

Organiser et Gérer des Projets

Mettre en Pratique et Accompagnement Personnalisé

Durée :

Modules de 4 heures

Modalités et délais d'accès :

Présentiel / suite au RDV découverte/prise de rdv sur internet / délai d'un mois.

Pré-requis

Tarifs :

A partir de 25€ HT/heure jusqu'à 125 € HT/h/personne –

Méthodes mobilisées :

Études de cas concrets et mises en situation.

Exercices pratiques adaptés aux réalités des chefs d'entreprise.

Application immédiate des concepts à la gestion quotidienne du temps.

Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour chaque participant.

Utilisation d'outils numériques et physiques pour une mise en pratique efficace

Mise en pratique Jeux de rôles et simulations pour apprendre à dire non et à déléguer.

Modalités d'évaluation :

Quizz d'évaluation des compétences avant et après la formation

Apprenants en situation de handicap

Chez S.N.P CONSEILS & ACCOMPAGNEMENTS, nous nous engageons à offrir un environnement d'apprentissage inclusif et accessible à tous nos apprenants.

Votre réussite et votre bien-être sont au cœur de nos préoccupations.

Notre engagement :

Adaptation des supports pédagogiques :

- Nous fournissons des supports de cours adaptés (documents en gros caractères, versions numériques accessibles, etc.).
- Sur demande, nous pouvons fournir des matériels pédagogiques spécifiques (boucle magnétique, logiciels de synthèse vocale, etc.).

Accompagnement personnalisé :

- Un référent handicap est à votre disposition pour vous accompagner tout au long de votre parcours de formation.
- Nous mettons en place des aménagements spécifiques en fonction de vos besoins (temps supplémentaire pour les examens, pauses adaptées, etc.).

Apprenants en situation de handicap

Démarches à suivre :

Avant votre arrivée :

- Nous vous invitons à nous informer de votre situation et de vos besoins spécifiques dès votre inscription. Cela nous permettra de préparer au mieux votre accueil et de mettre en place les aménagements nécessaires.

Pendant la formation :

- N'hésitez pas à contacter notre référent handicap pour toute question ou difficulté rencontrée. Nous sommes là pour vous soutenir et garantir votre confort et votre réussite.

Taux de satisfaction : 98%
88 personnes formées depuis mars 2023

Taux de présence : 100%

Coordonnées Organisme de formation :
S.N.P CONSEILS & ACCOMPAGNEMENTS
49 bd Tellène
13007 MARSEILLE
Tél : 06.77.76.38.24
@ : nicolas@snp-accompagnements.fr

Modules de formation

Module 1 : Compréhension des Fondements de la Gestion du Temps

Module 2 : Planification et Priorisation des Tâches

Module 3 : Organisation des tâches personnelles avec de la Discipline

Module 4 : Gestion des Emails et des Communications

Module 5 : Gestion du Stress et de la Charge Mentale

Module 6 : Mise en place des Techniques de Productivité Avancées

Module 7: Gestion du Temps en Équipe et en Entreprise

Module 8 : Savoir Dire Non et Gestion des Sollicitations

Module 9 : Organisation et Gestion des Projets

Module 10 : Mise en Pratique et Accompagnement Personnalisé



SNP

Conseils & Accompagnements