

Gérer son temps de travail en auto-entreprise

Objectif pédagogique :

Acquérir des outils et une méthodologie de gestion de son temps de travail d'auto-entrepreneur afin d'atteindre mon objectif d'entreprise.

Prérequis et public concerné :

Être Auto-entrepreneur

Organisme de formation :

EMIOLE

81 rue Jean-Jaurès – 69500 BRON

SIRET : 909 622 896 00019

N° d'agrément : 84691940669

Handicap :

Vous êtes porteur de handicap ?

N'hésitez pas à nous consulter afin d'évaluer les possibilités d'adaptation

Formateur :

Sté ACCECO SASU :

Consultant, spécialité Gestion et organisation des TPE

Coût pédagogique :

FORFAIT formation/mentoring :

1 000 € HT soit 1 200 € TTC

Délais, modalités et organisation de la formation :

Sur inscription : début de la formation 15 jours minimum après l'inscription

Formation présentielle – Face à face

Durée : 2 journées de 8h soit 16h

Date(s) : Les 30 et 31 Octobre 2023

Effectif : 1 stagiaire

Lieu : dans l'entreprise

Démarches pédagogiques :

Moyens mobilisés :

Dossier de formation remis au participant

Travaux dirigés

Mentoring

Mise en œuvre d'une organisation de gestion...

Méthodes pédagogiques utilisées :

Méthode affirmative : Explication par l'intervenant, mise en œuvre par le stagiaire sur un cas concret.

Méthode active : Confrontation aux pratiques et aux difficultés, échanges d'expériences.

Méthode expérientielle : Apprentissage en conditions réelles.

Suivi de formation :

Feuilles d'émargement

Questionnaire de satisfaction final

Programme de formation

Gérer son temps de travail en auto-entreprise	1
Objectif pédagogique :	1
Prérequis et public concerné :	1
Handicap :	1
Identité du client :	1
Coût pédagogique :	1
Organisme de formation :	1
Formateur :	1
Délais, modalités et organisation de la formation :	1
Démarches pédagogiques :	1
Suivi de formation :	1
Module N°1 : Se sensibiliser à la gestion du temps et découvrir les principaux outils	3
Introduction	3
Gérer mon temps par mes priorités	3
Utiliser des outils simples d'organisation	3
Optimiser son temps en pratiquant la délégation	3
Etablir un plan d'action personnel pour pérenniser les acquis	3
Module N°2 : Mettre en pratique avec le support « La Clé du temps® » de Leslie ROUCHE	3
Découvrir l'outil La Clé du temps	3
Mettre en pratique à partir du manuel	3

Module N°1 :

Se sensibiliser à la gestion du temps et découvrir les principaux outils
8h

Programme :

Introduction

- Trouver quel est ma relation personnel au temps.
- Choisir ma posture : subir ou choisir ?

Gérer mon temps par mes priorités

- Être en mesure d'évaluer mes priorités
- Distinguer l'Urgent et l'Important (Matrice d'EISENHOWER)
- Faire face aux imprévus et au stress : relativiser
- Anticiper et planifier ma charge de travail.
- Respecter mes échéances

Utiliser des outils simples d'organisation

- Rédiger des plans d'action à différents termes
- Gérer agendas et échéanciers

Optimiser son temps en pratiquant la délégation

Etablir un plan d'action personnel pour pérenniser les acquis

Module N°2 :

Mettre en pratique avec le support « La Clé du temps® » de Leslie ROUCHE
8h

Programme :

Découvrir l'outil La Clé du temps.

- Découvrir et Comprendre la philosophie et méthodologie de cet outil.
- Faire le lien avec la théorie de gestion du temps
- Préparer la mise en pratique

Mettre en pratique à partir du manuel