

La gestion du temps



Public concerné : Tous professionnels de l'immobilier

Prérequis : Exercer un métier relevant de la loi Hoguet
Ordinateur, portable, connexion internet HD

Modalités d'accès : Formation en e-learning

Durée : 1 heure

Tarif : 19€ TTC

Date ou période : 6 mois

Horaires :

- La partie e-learning est accessible 7/7 et 24h/24h.
- Le monitoring et l'assistance pédagogique sont disponibles du lundi au vendredi de 8h30 à 19h.
- Les accompagnements individuels seront à programmer avec le formateur du lundi au vendredi entre 9H et 17H.

Lieu :

Formation Ouverte A Distance accessible 7j/7 et 24H/24 à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter à : contact@opcap.fr

Objectifs de la formation et compétences visées :

- > Améliorer la gestion du temps et l'organisation quotidienne.
- > Prioriser les tâches pour maximiser la productivité.
- > Anticiper et gérer les imprévus de manière proactive.

La gestion du temps

Module 1 : Introduction à la gestion du temps

- Présentation des enjeux de la gestion du temps
- Impact sur la productivité et le stress
- Aperçu des principes et lois fondamentaux
- Importance de l'équilibre vie professionnelle/personnelle

Module 2 : La loi de Pareto (80/20)

- Principe du 80/20 et son application
- Identification des tâches à haute valeur ajoutée
- Optimisation des efforts et des résultats
- Stratégies de concentration sur l'essentiel

Module 3 : Les lois de Parkinson et de Fraisse

- Loi de Parkinson : expansion du travail selon le temps disponible
- Techniques pour fixer des délais efficaces
- Loi de Fraisse : perception du temps selon l'intérêt
- Gestion des tâches agréables et désagréables

Module 4 : Les lois d'Illich et de Carson

- Loi d'Illich : productivité et pauses
- Gestion de l'énergie et concentration
- Loi de Carson : impact des interruptions
- Stratégies pour minimiser les distractions

Module 5 : La loi de Murphy

- Gestion des imprévus
- Planification avec marges de manœuvre
- Anticipation des problèmes potentiels
- Flexibilité dans l'organisation

Module 6 : La matrice d'Eisenhower

- Classification des tâches selon l'urgence et l'importance
- Quatre quadrants de priorisation
- Stratégies de délégation
- Application pratique dans l'immobilier

La gestion du temps

Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation

- QCM/Quizz
- Grille d'évaluation
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Relevé de connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation indiquant :
 - La date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme
 - La dénomination du ou des modules suivis.
 - Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Méthodes pédagogiques

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Accès individualisé grâce à 1 login et 1 mot de passe par apprenant permettant le contrôle et l'évaluation par les tuteurs formateurs à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.