

# Gagner 1 heure par jour c'est possible ! - e.learning

Code FC 61 18 - Mise à jour 05/01/2023



Niveau

ATTESTATION NIV 92

Formation

Continue

## Objectifs

## Contenu de la formation

oGagner du temps en faisant preuve d'audace

- Descriptif 1 : Être audacieux peut s'avérer utile pour gagner du temps ! On vous dit tout.

Descriptif 2 : Grâce à une série d'outils et de conseils, ce module vous aidera à aller droit au but, à prendre des raccourcis et par conséquent à gagner du temps en faisant preuve d'audace.

• A l'issue de ce module vous serez capable de :

- Développer une posture plus audacieuse dans vos actions au quotidien
- Distinguer l'audace de l'imprudence

oGagner du temps avec votre messagerie

- Descriptif 1 : Découvrez les meilleures astuces pour ne plus perdre de temps avec votre messagerie.

Descriptif 2 : Avez-vous parfois l'impression de perdre votre temps à gérer vos mails ? Savez-vous que gérer efficacement votre messagerie vous permet d'optimiser votre temps ? Le module u0022Gagner du temps avec votre messagerieu0022 vous révèle tous les secrets !

• A l'issue de ce module vous serez capable de :

- Identifier les paramètres de votre messagerie susceptibles de vous faire gagner ou à contrario vous faire perdre du temps
- Découvrir les bonnes pratiques à mettre en place pour bien gérer sa messagerie

oArrêter d'être en retard

- Descriptif 1 : Et si vous essayiez d'être à l'heure ? Vous verrez, cela a beaucoup d'avantages.

Descriptif 2 : Vous êtes toujours en retard pour vos rendez-vous et vous souhaitez régler ce problème ? Ce module vous partage une liste de conseils et de retours d'expériences pour arriver à l'heure !

• A l'issue de ce module vous serez capable de :

- Identifier l'origine de vos retards.



Alternance  
2 heures



Public

Toute personne qui souhaite gagner du temps en améliorant sa gestion du temps personnelle et collective.



Pré-requis

Aucun prérequis



Conditions de réalisation

La configuration informatique minimale requise des postes des Apprenants pour accéder aux parcours e-learning est la suivante :

- Configuration du poste informatique et du système d'exploitation :
- Processeur > 2 GHz dual core ;
  - 2 Go de RAM ;
  - Espace disque libre : 30 Go
  - Résolution d'écran minimale : 1280 x 1024 ;
  - Carte son et haut-parleurs ou casque audio recommandé
  - Systèmes d'exploitation minimum : Windows 7 ou supérieur
  - Navigateurs internet prenant

Manager Encadrer

# Gagner 1 heure par jour c'est possible ! - e.learning

Code FC 61 18 - Mise à jour 05/01/2023

-Utiliser des méthodes efficaces pour arriver à l'heure à vos rendez-vous

oCombattre les mangeurs de temps

•Descriptif 1: Gagner du temps, c'est savoir s'organiser différemment pour être plus efficace.

oGagner du temps en faisant preuve d'audace

•Descriptif 1 : Être audacieux peut s'avérer utile pour gagner du temps ! On vous dit tout.

Descriptif 2 : Grâce à une série d'outils et de conseils, ce module vous aidera à aller droit au but, à prendre des raccourcis et par conséquent à gagner du temps en faisant preuve d'audace.

•A l'issue de ce module vous serez capable de :

-Développer une posture plus audacieuse dans vos actions au quotidien

-Distinguer l'audace de l'imprudence

oGagner du temps avec votre messagerie

•Descriptif 1 : Découvrez les meilleures astuces pour ne plus perdre de temps avec votre messagerie.

Descriptif 2 : Avez-vous parfois l'impression de perdre votre temps à gérer vos mails ? Savez-vous que gérer efficacement votre messagerie vous permet d'optimiser votre temps ? Le module u0022Gagner du temps avec votre messagerieu0022 vous révèle tous les secrets !

•A l'issue de ce module vous serez capable de :

-- Identifier les paramètres de votre messagerie susceptibles de vous faire gagner ou à contrario vous faire perdre du temps

-Découvrir les bonnes pratiques à mettre en place pour bien gérer sa messagerie

oArrêter d'être en retard

•Descriptif 1 : Et si vous essayiez d'être à l'heure ? Vous verrez, cela a beaucoup d'avantages.

Descriptif 2 : Vous êtes toujours en retard pour vos rendez-vous et vous souhaitez régler ce problème ? Ce module vous partage une liste de conseils et de retours d'expériences pour arriver à l'heure !

•A l'issue de ce module vous serez capable de :

-Identifier l'origine de vos retards.

-Utiliser des méthodes efficaces pour arriver à l'heure à vos rendez-vous

oCombattre les mangeurs de temps

•Descriptif 1 : Gagner du temps, c'est savoir s'organiser différemment pour être plus efficace.

Descriptif 2 : Ce module vous expose les principaux facteurs de perte de temps au quotidien, et vous propose des solutions concrètes pour gagner du temps.

•A l'issue de ce module vous serez capable de :

-Identifier les facteurs de perte du temps

en charge les Parcours e-learning : Internet Explorer 10.0 ou supérieur, Edge, Chrome, Firefox, Opera, Safari 8.0 ou supérieur, Chrome



## Modes d'évaluations

Questionnaire à Choix Multiples



## Tarifs

Inter : 250 € H.T. par participant

Intra en entreprise : sur devis

Manager Encadrer

# Gagner 1 heure par jour c'est possible ! - e.learning

Code FC 61 18 - Mise à jour 05/01/2023

- Limiter leur impact dans votre quotidien

o Investir son temps sur les bonnes personnes

• Descriptif 1 : Donner plus de temps aux bons interlocuteurs pour, in fine, gagner du temps.

Descriptif 2 : On peut aller plus vite et gagner plus de temps en s'entourant des bonnes personnes. Ce module vous propose un ensemble de méthodes, d'exercices et de conseils pratiques pour apprendre à bien choisir les personnes sur lesquelles investir et passer à l'action en toute sérénité

• A l'issue de ce module vous serez capable de :

- Identifier les personnes sur lesquelles investir
- Définir vos critères de sélection et vos limites

o Faire face aux imprévus

• Descriptif 1 : Un imprévu va bouleverser votre agenda ? Pas de panique, vous saurez comment mieux gérer cette problématique.

• Descriptif 2 : Il est difficile d'éviter les imprévus dans votre vie mais il est en revanche possible de les apprivoiser et y faire face. Grâce à une série de conseils et d'astuces, ce module vous aidera à gérer pertinemment vos imprévus.

• A l'issue de ce module vous serez capable de :

- Préparer votre planning pour faire face aux imprévus
- Agir efficacement en cas d'imprévu

## Rythme et organisation de la formation

### Modalités pédagogiques

Des vidéos courtes d'experts, appuyées par des animations à l'écran  
Des activités pédagogiques simples types QCM/Vrai-Faux/Glisser-déposer...

Des fiches de synthèse à la fin de chaque unité d'apprentissage qui résume l'essentiel des notions abordées

### Modalités d'évaluation

Des exercices de reformulation à la fin de chaque unité d'apprentissage