

## Management et Communication

### INFORMATIONS

CODE PRODUIT :  
CEI152A

PUBLIC CONCERNÉ :  
• Tout public

NIVEAU :  
• Pratique courante

DURÉE :  
• 1 jour(s) (7,0 heures)

PRÉREQUIS :  
• Aucun

### MODALITÉS D'EXÉCUTION

Formation en présentiel ou Visioformation

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Type de formation : inter, intra ou commandé

L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur  
Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur

Mise en œuvre pédagogique par des exemples pratiques et des mises en situation professionnelles illustrant la théorie  
Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de manière dématérialisée

### MODALITÉS TECHNIQUES

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public

En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct, replay) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

### MODALITÉS D'ENCADREMENT

Inafon s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation

### MODALITÉS DE SUIVI ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Émargement par les stagiaires participants et l'intervenant  
Feuille d'émargement signée ou régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence  
Évaluation à chaud à l'issue de la formation :

- un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ;
- un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

### REMISE D'UNE ATTESTATION

Une attestation de fin de stage est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation

## Gestion du temps et du stress

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

À la fin de la formation le bénéficiaire sera capable de :

- Connaître quelques outils et méthodes de gestion du temps
- Définir et comprendre les différentes phases du stress pour le canaliser

### CONTENU :

1. Constitution du groupe, présentation du déroulé

2. Gestion du temps :

Définitions de la gestion du temps

Définition d'une priorité, distinguer l'important de l'urgent

Gestion des imprévus

Liste des tâches réalisables

3. Gestion du stress :

Définition

Phases du stress

Outils de gestion du stress

4. Cloture et questions diverses