

PROVALTIS FORMATION

53, rue Francoeur 91170 VIRY-CHÂTILLON
01 85 12 01 30 - 07 67 54 29 80

N° Siret : 50212899400048 - N° de déclaration de l'activité : 11910884391

BB.3

Business boost : optimisez votre organisation et gagnez en efficacité

 Tous publics

 Présentiel

 Durée : 7 h (1 jour)

 Tarif : 540 €

 Le Rooftop de Viry
53, rue Francoeur - 91170 VIRY-CHÂTILLON

 Avoir un projet de création ou
une activité entrepreneuriale
en cours

 Délai d'accès : 15 jours

 Accessible PMR

 Financement OPCO



Objectifs de la formation

À l'issue de cette formation, vous saurez vous organiser efficacement et gagner en sérénité dans la gestion de votre activité ! Cette formation d'une journée, dédiée aux entrepreneurs et freelances, vous donne les clés pour structurer votre organisation, utiliser des outils numériques adaptés et réduire le stress lié à la gestion du temps.

Compétences visées

- Identifier les tâches prioritaires et éliminer les "voleurs de temps".
- Élaborer un plan d'organisation clair et efficace.
- Découvrir des outils numériques adaptés pour optimiser la gestion du temps et des projets.
- Comprendre les obligations légales et administratives d'une petite entreprise.
- Mettre en place des techniques pour réduire le stress et améliorer la concentration

Méthodes pédagogiques

- Alternance entre théorie et pratique.
- Méthode participative, favorisant les échanges d'expériences.
- Études de cas concrets et mise en situation.

Evaluation

- Quiz et auto-évaluations
- Présentation d'un projet final de gestion du temps personnalisé

Moyens pédagogiques

- Exposés théoriques.
- Ateliers pratiques.
- Études de cas.
- Discussions en groupe.

Moyens matériels

- Salle de formation meublée, équipée
- Ecran tactile
- Tableau/paperboard
- WIFI

PROVALTIS FORMATION

53, rue Francoeur 91170 VIRY-CHÂTILLON
01 85 12 01 30 - 07 67 54 29 80

N° Siret : 50212899400048 - N° de déclaration de l'activité : 11910884391

Programme de la formation

☑ Matin (9h-12h30) : Les bases d'une organisation efficace

- Introduction et objectifs : Présentation de la formation et des participants.
- Gestion du temps : Concepts fondamentaux et identification des voleurs de temps.
- Outils et méthodes :
 - Introduction à la méthode Pomodoro et à la matrice d'Eisenhower.
 - Atelier pratique : Création d'une liste de tâches priorisée.
- Organisation administrative :
 - Gestion efficace des documents administratifs (outils et techniques).
 - Obligations légales : déclarations, obligations comptables, et échéances.

☑ Après-midi (13h30-17h00) : Outils avancés et gestion du stress

- Outils numériques :
 - Présentation d'outils (calendriers numériques, gestion de projet).
 - Discussion sur les préférences et l'adaptation aux outils.
- Gestion du stress et relaxation :
 - Techniques pour gérer la charge de travail et prévenir le surmenage.
 - Introduction à la relaxation et à la pleine conscience.
- Atelier pratique : Élaboration d'un plan de gestion du temps personnalisé.
- Clôture :
 - Retour d'expérience en groupe.
 - Mise en place d'un plan d'action concret post-formation.
 - Évaluation finale : Quiz interactif et remise des certificats de participation.

Le Formateur

Stéphane Ruellan est un expert passionné par l'accompagnement entrepreneurial. Fort d'une vingtaine d'années d'expérience dans la gestion d'entreprises et le développement stratégique, il met son expertise au service des porteurs de projets et des entrepreneurs. Formateur inspirant, Stéphane allie bienveillance et pragmatisme pour accompagner chacun à transformer ses idées en projets concrets, tout en valorisant la diversité et l'inclusion dans l'entrepreneuriat.

Les Référents

- Référent pédagogique et handicap : Stéphane Ruellan
- Référente administrative : Béatrice Dorigo

Renseignements et inscription : 07 67 54 29 80 - formation@provaltis.com

Vous êtes en situation de handicap ? Contactez notre référent handicap Stéphane Ruellan