

## Formatrice et coach en développement professionnel

## Formations 2020



### Rébecca Urbajtel

14 rue de Delle 68200 Mulhouse

Tel : 06 83 21 75 52

Mel : rebecca.urbajtel@reb-u.fr



Professionnelle des **ressources humaines**, formée au **coaching des organisations**.

Amoureuse de la vie, j'aime relever les défis qu'elle offre en stimulant les **co-élaborations**.

Résolument constructive, je mets mon énergie au service du **Bien vivre son travail** avec les autres.

**Renforcer les capacités individuelles, stimuler les pensées créatrices et clarifier les pouvoirs d'actions.**

## Faire avec son temps

1,5 jour

L'objectif est de mener au mieux sa **gestion du temps et des relations professionnelles** :

- Identifier des clés pour remplir ses missions avec plus de sérénité.
- Analyser ses tâches pour percevoir ses espaces de liberté et d'ajustement.
- Poser ses points de repères et ses limites pour gérer son temps avec efficacité.

### Le programme

2 demi-journées en collectif et 2 rendez-vous de suivi

Des séquences **alternant théorie et échanges de pratiques** :

- Auto-diagnostiquer son rapport au temps (organisation personnelle et pertes de temps).
- Identifier les « chrono phages » et les priorités de son quotidien de travail.
- Connaître les principes de la gestion du temps (injonctions et priorités).
- Gagner du temps en s'affirmant positivement (gestion des demandes et gain de temps).

### La pédagogie

Très interactive, les apports théoriques sont complétés par l'analyse des situations vécues et amenées par les participant-e-s.

La remise de fiches d'auto-diagnostic et d'observations facilite la prise de recul, l'objectivation et le décryptage des situations.

### La validation des acquis lors de la formation

En début de formation, les participant-e-s sont invité-e-s à exprimer leurs attentes afin de valider leur adéquation avec les objectifs de l'action.

Un questionnaire individuel à l'issue de l'action permet de vérifier l'atteinte des objectifs et de mesurer le niveau de satisfaction des participant-e-s vis-à-vis du contenu et du déroulement.

Le formateur rédige un compte-rendu de formation qui sera utilisé pour, éventuellement, améliorer les sessions suivantes.

Les feuilles de présence, l'évaluation et l'attestation de fin de formation sont remises à chacun-e.

### Dates et lieux

#### 2 sessions en 2020 :

- A **Cernay**, les **vendredis 5 et 12 juin 2020** de 9 heures à 12 heures 30 puis 2 rendez-vous d'1h45
- ou**
- A **Mulhouse**, les **lundis 16 et 23 novembre 2020** de 9 heures à 12 heures 30 puis 2 rendez-vous d'1h45

## Bulletin d'inscription 2020

Faire avec son temps

1,5 jour

### Participant-e :

Nom : ..... Prénom : .....

Rue : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Société : .....

Email : ..... @ .....

Téléphone : .....

Je m'inscris à la formation « Mieux communiquer en équipe » aux dates suivantes (cochez SVP) :

- Session **Cernay**, les **vendredis 5 et 12 juin 2020** de 9 heures à 12 heures 30 puis 2 rendez-vous d'1h45 à programmer individuellement.

**ou**

- Session **Mulhouse**, les **lundis 16 et 23 novembre 2020** de 9 heures à 12 heures 30 puis 2 rendez-vous d'1h45 à programmer individuellement.

Au tarif de **450 € H.T.** par jour et par personne **soit pour 10,5 heures de formation.**

Les frais d'hébergement et de repas ne sont pas compris dans le prix.

Si vous êtes salarié ou profession libérale, renseignez sur la possibilité de **demandeur une convention de formation dans le cadre du financement par votre OPCO.**

### Facturation et règlement :

Je vous adresse ci-joint un chèque de **100 €** à l'ordre de Réb'U, **comme versement préalable**

Le bulletin d'inscription accompagné du versement préalable a valeur d'engagement.

Le versement préalable ne sera pas remboursé en cas de désistement de ma part 15 jours avant le début du stage.

Cette inscription engage pour la totalité du stage. Le solde est réglé au jour de l'ouverture du stage. En cas d'abandon du stage en cours de route, le solde du stage reste dû.

Réb'U, se réserve le droit de modifier les dates 15 jours avant le début du stage ou d'annuler s'il n'y a pas assez de participant-e-s. Dans ce cas, vous serez prévenu-e-s par téléphone et nous conviendrons, soit de reporter la date du stage, soit de vous rembourser l'acompte.

Ce bulletin a valeur d'engagement dès lors qu'il est adressé, signé, accompagné du chèque de réservation.

Fait à ..... le .....

Signature

Cachet de l'entreprise :