

Gérer son temps, gagner en productivité et prioriser les tâches qui rapportent du business

1H35 LOI ALUR

Objectifs de formation

- Comprendre les enjeux et principes de base d'une organisation efficace
- Savoir maîtriser et optimiser son temps de travail pour mieux gérer ses projets
- Comprendre et utiliser la matrice d'Eisenhower
- Comprendre les règles de priorisation d'une tâche
- Établir un scoring de tâches pour définir ses priorités
- Apprendre à adopter un modèle efficace de to-do list
- Comprendre et savoir utiliser la méthode Pomodoro
- Savoir créer, piloter et suivre efficacement de gros projets

Moyens techniques

Formations 100 % en ligne en accès illimité 24 h/24 et 7 j/7 via la plateforme e-learning.

Moyen pédagogiques

Quiz de fin de formation pour valider des acquisitions des connaissances (Score minimum : 70 %).

Public concerné

Agent immobilier, agent commercial indépendant, dirigeant d'agence immobilière

Pré-requis

Avoir un ordinateur et une connexion internet

Date de diffusion

26/10/2020



Programme accessible aux personnes en situation de handicap

Programme de formation en ligne

01 Partie 1 : Gestion des priorités

02 Partie 2 : Différentes méthodes et conseils de productivité à appliquer

03 Conclusion

04 Quizz fin de formation et recueil de la satisfaction à chaud

Intervenant(s)

Florian Mas

Fondateur d'Immo2 et du Campus, expert du marketing digital pour l'industrie immobilière depuis près de 15 ans.

flo@immo2.pro

Indicateurs de performance

SATISFACTION CLIENT
4,4/5

NOMBRE DE PERSONNES AYANT NOTÉ CETTE FORMATION
366