

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES ^{juin- 26}

Par groupe de 6 personnes maxi

Public concerné : Managers, agents de maîtrise, techniciens, cadres, ingénieurs, assistants, employé, opérateur,...toute personne ayant besoin de renforcer son efficacité

Durée : 2 (1+1) journées (14h)

Horaires : 9H à 12H30 13H30 à 17h

Modalités : inter ou intra - présentiel (sur demande en distanciel)

Dates : à définir

Lieu : locaux clients ou locaux CIF

Prérequis : aucun, uniquement la volonté de s'inscrire dans la démarche

OBJECTIFS :

Etre capable de :

- Comprendre les lois du temps et l'impact sur soi
- Prioriser ses tâches
- Savoir dire non
- Renforcer son efficacité en s'organisant
- Se recentrer sur l'essentiel

CONTENU :

Repérer les composantes de l'efficacité et de l'efficience

- Repérer ses « mangeurs de temps » pour soi ou pour les autres
- Identifier ses différents rythmes de travail, ses motivations cachées,
- Identifier les points permettant de développer son efficacité
- Connaître la structuration du temps lié à sa personnalité



**APPORTS
THÉORIQUES**



**DISCUSSIONS/
ECHANGES**



**MISE EN
SITUATION**



**CONSEILS
PERSONNALISÉS**



**SUPPORTS DE
FORMATION**

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

juin- 26

Par groupe de 6 personnes maxi

CONTENU : (suite)

Hierarchiser les priorités et planifier

- Définir son « cœur de métier »
- Organiser son équipe en utilisant au mieux les complémentarités
- Repérer les tâches prioritaires,
- Définir l'urgence
- Définir l'importance
- Savoir faire des choix

S'organiser à son poste de travail

- Bien connaître **l'organisation et son rôle** dans cette organisation
- **Identifier les relations** avec ses différents interlocuteurs ;
- Articulation des différentes activités de sa mission avec les **exigences et les besoins de la hiérarchie, de l'équipe, de l'entreprise**
- Connaître les limites de sa fonction, et savoir où trouver des soutiens, des appuis
- Coordonner les activités

S'affirmer dans son rôle

- Savoir dire « non » **sans agressivité**
- **Négocier ou reporter** un délai
- **S'affirmer** dans son rôle
- Développer **les comportements assertifs**

Définir son plan d'action personnel

- Définir des **indicateurs de progrès**
- Savoir fixer des délais et les suivre



**APPORTS
THÉORIQUES**



**DISCUSSIONS/
ECHANGES**



**MISE EN
SITUATION**



**CONSEILS
PERSONNALISÉS**



**SUPPORTS DE
FORMATION**

- Pédagogie active alternant apports théoriques et exercices pratiques (individuels ou collectifs) qui permet aux participants d'adopter rapidement les reflexes adéquats pour un management efficient.
- Des mises en situations filmées et commentées permettront à chacun de voir ses points d'amélioration et les corriger,
- Discussions, **échanges** d'expériences, exercices pratiques individuels et de groupe,
- conseils personnalisés donnés par la formatrice / coach
- Document de synthèse en pdf envoyé par mail

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION :

- Quiz d'acquisition des concepts,
- Corrections des exercices en session,
- test de personnalités,
- Evaluation des acquis lors des mises en situation,
- formulaire d'auto-évaluation sur acquisition des compétences,
- Evaluation à chaud de la satisfaction des participants à la formation,
- Suivi post-formation : la formatrice / coach s'engage à répondre aux questions liées au thème de la formation pendant une durée de 3 mois après la formation.

MOYENS TECHNIQUES :

- Salle disposée en U
- Vidéoprojecteur et écran,
- PC, caméra & haut-parleurs

DELAI D'ACCES : Les inscriptions doivent se faire minimum 1 mois avant la date souhaitée

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble la possibilité de suivre cette formation

EVALUATION À CHAUD ET À FROID



QUIZ D'ACQUISITION DES CONCEPTS



SUIVI POST FORMATION



MODALITES SPECIFIQUES AUX FORMATIONS EN LIGNE :

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :

- Pédagogie active alternant apports théoriques et exercices pratiques (individuels ou collectifs) qui permet aux participants d'adopter rapidement les reflexes adéquats pour un management efficient.
- Des mises en situations et débriefing en classe virtuelle pour pointer les points positifs et points d'amélioration,
- Discussions, échanges d'expériences, exercices pratiques individuels et de groupe,
- conseils personnalisés donnés par la formatrice / coach
- Document de synthèse en pdf envoyé par mail

MODALITES DE SUIVIS ET D'EVALUATIONS :

- Quiz au démarrage à la fin et au démarrage de chaque session pour validation des acquis et vérification de la progression,
- Correction des exercices en classe virtuelle,
- Auto-évaluation des participants en fin de module sur les compétences acquises
- Evaluation tout au long de la formation par les jeux de rôle
- Suivi formation : La formatrice s'engage à répondre aux questions des participants (par mail) en lien avec le programme, 3 mois après la formation

MODALITES D'ORGANISATION ET D'ASSISTANCE PEDAGOGIQUE, TECHNIQUE, MISE A DISPOSITION DES PARTICIPANTS :

- Procédure de connexion transmise au participant avec l'invitation,
- Numéro de téléphone et contact mail de la formatrice transmis dans les invitations, engagement de celle-ci de répondre aux demandes du stagiaire dans les 24H,
- Explications en classe virtuelle du fonctionnement de la plateforme,
- Envoi des supports pédagogiques, exercices par mail au préalable

EVALUATION À CHAUD ET À FROID



QUIZ D'ACQUISITION DES CONCEPTS



SUIVI POST FORMATION

