

## PROGRAMME DE FORMATION

### **Titre : Savoir gérer son temps**

#### **Bénéficiaire :**

Dirigeant, Cadre / Manager d'équipe, Collaborateur étant amené à prendre des responsabilités managériales, Collaborateur.

#### **Durée :**

1 jour (7 heures)

#### **Prérequis :**

Savoir lire et écrire, avoir une bonne maîtrise de la langue française.

#### **Les objectifs pédagogiques :**

Donner les clefs aux participants qui leur permettront de mieux gérer leur temps afin de gagner en performance et en sérénité.

#### **Compétences professionnelles visées :**

- Savoir prioriser ses activités
- Savoir planifier et organiser son activité au quotidien
- Savoir travailler efficacement
- Savoir prendre conscience de son rapport au temps pour pouvoir modifier durablement ses comportements

#### **Contenu de la formation :**

- Introduction et auto-diagnostic
- Savoir prioriser ses activités :
  - Vue globale de la gestion du temps : les dimensions de vie
  - Matrice de priorisation (important / urgent)
  - Matrices d'aide à la décision
- Savoir s'organiser :
  - Bonnes pratiques de planification
  - Outils d'organisation / de mise en action
- Savoir développer son efficacité :
  - Savoir cibler ses objectifs avec la méthode SMART
  - Savoir gérer ses mails
  - Savoir créer des conditions de concentration optimale
  - Savoir se faciliter la vie
  - Bonnes pratiques de rangement et de classement.
- Prendre conscience de son rapport au temps pour modifier ses comportements :
  - Intérêts à avoir une mauvaise gestion du temps ?
  - Lien entre gestion du temps / valeurs et croyances.
- Point Focus : savoir gérer les sollicitations et les interruptions.

## La méthode pédagogique :

- Apport d'informations et d'explications théoriques par le formateur,
- Implication des personnes formées grâce à l'approche formateur / coach,
- Réalisation de mises en situations réalistes et pratiques permettant aux participants de mettre en œuvre les notions acquises,
- Echanges autour d'exemples concrets entre les participants pour illustrer les points abordés (anecdotes, difficultés rencontrées...),
- Vérification de la bonne acquisition des thématiques abordées tout au long de la session et à la fin de chaque journée,
- Le formateur reste disponible et joignable suite à la formation pour répondre aux questions des participants.

## Les moyens techniques :

- Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation,
- Support d'animation de formation projeté (PPOINT),
- Paper-board, post-its,
- Citations et images impactantes et inspirantes,
- Discussion autour d'exemples concrets,
- Scénarios et mise en scène réalistes pour les mises en situations et exercices pratiques,
- Possibilité de filmer les participants pendant les exercices (sous réserve de leur accord),
- Questionnaire de validation des acquis comportant des QCM, des questions ouvertes et des questions de réflexion,
- Mise à disposition des participants d'un support en version informatique à la suite de la formation.

## Organisation logistique :

- Lieu : Bâtiment IN'ESS, 30 avenue Pompidor, 11100 Narbonne.
- Date : *Nous consulter.*
- Horaires : 09h00-17h00.

## Suivi et évaluation :

- Feuille de présence / d'émergence (signature par demi-journée),
- Questionnaire de validation des acquis en fin de journée avec correction en groupe,
- Attestation de formation individuelle,
- Formulaire d'évaluation à chaud de la formation : réalisé à la fin de la formation,
- Formulaire d'évaluation à froid de la formation : réalisé 1 mois après la formation.

## Tarifs :

- Inter-entreprise : 400 € HT/ participant.
- Intra-entreprise : à partir de 1400 € HT (*tarif à personnaliser selon le nombre de participants et selon la personnalisation souhaitée du contenu de la formation*).