

## **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 :**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

#### **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),
- Utilisation de l'application collaborative Klaxoon®,
- 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 pouvant comporter 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 : *A définir*
- Date : *Nous consulter*
- Horaires : 09h00-17h00

## Modalités et délais d'accès :

- Formation dispensée en présentiel, en intra-entreprise pouvant être réalisée tout au long de l'année,
- Afin de permettre la création d'une dynamique de groupe tout en préservant la qualité des échanges, le nombre de participants optimum pour cette formation est compris entre 5 et 12 participants.
- Un délai minimum d'un mois devra être prévu entre la demande initiale de formation et sa réalisation effective afin de garantir la qualité de la prestation réalisée (recueil du besoin, adaptation des supports, gestion administrative...). Ce délai pourra être supérieur en cas de prise en charge par un OPCO.
- Pour les personnes en situation de handicap, prendre contact avec le référent Handicap d'Evolution Management (Caroline de Nervo 06.80.88.83.70 / [cdenervo@evolutionmanagement.fr](mailto:cdenervo@evolutionmanagement.fr)) afin de trouver les solutions qui vous permettront de suivre cette formation dans les meilleures conditions.

---

### **Suivi et évaluation :**

- Feuille de présence / d'émargement (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 :**

- 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*).

### **Contact :**

- Caroline de Nervo : 06.80.88.83.70 / [cdenervo@evolutionmanagement.fr](mailto:cdenervo@evolutionmanagement.fr)