

Ce document ne vaut que pour exemple de programme.

« Artisante » de la formation je travaille exclusivement sur-mesure sur la base d'un examen approfondi de vos besoins.

Les contenus évoqués et la durée de la formation sont faits pour être ajustés pour répondre à votre contexte et vos attentes.



Gérer son temps et ses priorités. Optimiser son organisation personnelle et gagner en efficacité

DURÉE : 2 jours – 14 heures

FORMAT DE LA FORMATION : Intra-entreprise ou Inter-entreprise

CONDITION DE LA FORMATION : présentiel ou distanciel

MODALITÉS DE LA FORMATION

- Massée ou séquencée
- Synchrones

DATES : nous consulter – à définir en fonction de vos contraintes

DÉLAIS D'ACCÈS : entre 5 et 15 jours ouvrés

NOMBRE DE STAGAIRES : 12 stagiaires maximum

LIEU : Sur site client ou en centre de formation

TARIF : Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES :

- Connexion internet stable
- Accès à un outil de communication distant (le cas échéant)
- Fourniture d'un document reprenant l'ensemble des éléments abordés en cours de formation

ACCESSIBILITÉ : Les modalités d'accès (numériques, physiques, informatives) sont prévues au cas par cas. Pour toute question à ce sujet, n'hésitez pas à nous contacter.

Dans l'hypothèse où le client entend intégrer des personnes en situation de handicap à l'action de formation, ce dernier doit en informer la direction de l'Organisme de Formation suffisamment en amont de l'action de formation.

En effet, l'Organisme de Formation devra, confirmer que :

- les locaux de la formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap
- des mesures compensatoires peuvent être proposées afin d'apporter des réponses individualisées et adaptées permettant de supprimer ou tout au moins réduire les difficultés rencontrées afin de rendre les apprentissages accessibles aux personnes handicapées.

Ces mesures de compensation peuvent influencer sur le coût, les modalités et le délai d'accès à la formation et seront discutées entre le client et l'Organisme de Formation pour trouver les solutions les plus adaptées aux besoins des personnes handicapées, y compris une éventuelle « redirection » vers un organisme habilité.

AGP COACHING

LE PUBLIC VISE PAR LA FORMATION :

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps et des priorités.

PRÉ-REQUIS : Aucun

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION : A L'ISSUE DE LA FORMATION, LES PARTICIPANTS SERONT CAPABLES DE ...

- Organiser et planifier leurs activités
- Prioriser l'urgent et l'important
- Anticiper les imprévus.
- Gérer disponibilité et indisponibilité pour gagner en efficacité et se focaliser.

LES COMPÉTENCES VISÉES

- Connaître les bases de la gestion du temps
- Définir sa relation au temps et les conséquences sur sa mission et son organisation professionnelle.
- Déployer des outils et méthodes de gestion du temps adaptés à ses pratiques pour engendrer de nouveaux comportements.
- Connaître les méthodes d'organisation et se composer sa propre boîte à outils.
- Organiser et planifier ses activités. Prioriser l'urgent et l'important. Anticiper les imprévus.
- Gérer disponibilité et indisponibilité pour gagner en efficacité et se focaliser.
- Se fixer des objectifs et les atteindre.
- Savoir dire « non », poser des limites et déléguer le cas échéant.
- Optimiser sa communication et le traitement de l'information.

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES : FORMATION / ACTION

- Faire évoluer les pratiques professionnelles des stagiaires par l'acquisition de savoirs, savoir-faire et savoir-être.
- Permettre le développement de compétences, outils et méthodes relatives à la gestion du temps et des priorités.
- **Impliquante :** le concept de la pédagogie inversée avec l'implication systématique des stagiaires en amont de la formation
- **Inductive :** avec pour point de départ la réalité professionnelle, le vécu, les expériences des participants
- **Active :** avec des études de situations vécues, débriefées avec tact afin de favoriser l'autodiagnostic
- **Participative :** avec des réflexions, des échanges et débats sur les expériences de chacun, ainsi que sur les méthodes, les solutions envisagées et applications concrètes
- **Formation-action :** Co-construction d'un support individuel synthétique portant sur les objectifs travaillés lors de la formation, les apprentissages et outils identifiés, les mises en œuvre, travaux personnels et actions menés. Plan d'action individuel, autours d'objectifs simples et concrets
- Apports théoriques en support de la réflexion personnelle guidée, outils facilitateurs, échanges et feedbacks, analyse de cas pratiques, mises en situation.
- Support de travail PDF.
- Film des expérimentations et mises en situation (le cas échéant).

EVALUATION - VALIDATION

- Evaluation du transfert des acquis en fin de formation
- Mesure de la satisfaction globale post-formation :
- Remise d'une attestation individuelle de formation à l'issue de la formation.
- Sur demande des participants, possibilité d'un rendez-vous téléphonique individuel avec le formateur en inter-session ou post-formation.

LE PROGRAMME

Préalable à la formation : chaque stagiaire renseigne son journal du temps sur une semaine selon une matrice qui lui sera envoyée. Il répond à un questionnaire d'autodiagnostic selon une trame fournie.

Exploration du contexte et de la réalité professionnelle du groupe de participants.

1. CONNAÎTRE LES BASES DE LA GESTION DU TEMPS

- Connaître les propriétés élémentaires du temps.
- Repérer les buts poursuivis en gestion du temps : centration sur la tâche, le but, le délai.
- Gérer son temps : Prendre conscience de ses filtres et perceptions pour lever ses propres freins.

2. MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX GÉRER SON TEMPS

- Intégrer la gestion du temps dans le contexte professionnel.
- Analyser sa sphère professionnelle, et identifier ses activités à forte valeur ajoutée.
- Analyser son journal du temps et identifier des pistes d'amélioration.
- Repérer ses activités mangeuses de temps internes et externes.
- Déterminer son cycle personnel d'efficacité.
- Prendre conscience de ses comportements instinctifs (drivers) et de son rapport au temps. Mettre en perspective et déterminer un plan d'action.

3. ORGANISER ET PLANIFIER SES ACTIVITÉS

- Se fixer des objectifs et les atteindre.
- Organiser et planifier ses activités (plan annuel, mensuel, hebdomadaire, journalier).
- Anticiper les imprévus et les urgences.
- Prioriser ses tâches : l'important et l'urgent.
- Connaître les méthodes d'organisation et se composer sa propre boîte à outils.
- Gérer les activités récurrentes.

4. DEVELOPPER SON EFFICACITE ET ACCROÎTRE SA PERFORMANCE

- Savoir dire « non », poser des limites.
- Répondre à une demande urgente et savoir travailler dans l'urgence.
- Formuler une demande et aider un interlocuteur à formuler sa demande.
- Gérer disponibilité et indisponibilité – Se focaliser.
- Déléguer.

5. COMMUNIQUER ET TRAITER L'INFORMATION

- Optimiser le traitement de ses emails.
- Optimiser son classement.
- Optimiser son planning – l'agenda électronique.
- Optimiser sa concentration.
- Optimiser les entretiens et réunions.

6. CONSOLIDER LES ACQUIS EN DÉFINISSANT SON PLAN D'ACTION PERSONNEL