

PROGRAMME DE FORMATION

Catégorie :	Gestion du temps	Public visé :	Tous profils
Intitulé du stage :	Valoriser son temps	Prérequis :	Aucun

Moyens pédagogiques : Exposés - discussions-débats - études de cas - utilisation d'aides audiovisuelles - remise de documentation - contrôle permanent de l'assimilation des connaissances par l'animateur.

Moyens techniques : Vidéoprojecteur – Tableau papier - Manuel de stage papier

Positionnement pédagogique : Un échange individuel ou collectif avec la hiérarchie est réalisé en amont afin de cerner les besoins spécifiques des participants. Avant le démarrage de la formation, un questionnaire « bulletin d'attentes » est transmis pour identifier les attentes individuelles et ajuster le déroulé pédagogique. En début de formation, un diagno-test permet de situer le niveau initial des participants et de confirmer les besoins prioritaires.

Déroulement du stage : Durée : 2 jours de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 (14 heures).

Formateur : Florent BOUËR, consultant expert en gestion du temps, en management d'équipe et communication interpersonnelle – Auteur publié chez Marabout – Anciennement chargé de formation & responsable du service achats pour GAME Retail Ltd.

Les objectifs pédagogiques :

À l'issue de la session de formation, les participants obtiendront les résultats suivants :

En termes d'**ATTITUDES**, ils seront :

- Conscients de l'importance de la ressource temps.
- Conscients de l'impact de leur comportement sur leur efficacité personnelle.
- Motivés à modifier certaines habitudes.
- Motivés à adopter des méthodes et outils plus structurés.

En termes de **CONNAISSANCES**, ils pourront :

- Déterminer leurs forces et faiblesses en gestion du temps.
- Décrire le comportement de l'expert en gestion du temps.
- Expliquer les principales lois utiles en gestion du temps : Pareto, Carlson, Illich...
- Déterminer l'emploi réel de leur temps.
- Augmenter leur efficacité grâce à l'I.A.
- Connaître leurs activités à « haut rendement ».
- Savoir quand et comment construire un plan d'action.
- Identifier les principales sources de stress, de pertes de temps et de déconcentration.
- Décrire des moyens concrets pour gagner du temps dans leur quotidien.
- Préciser les facteurs à considérer pour déterminer la durée d'exécution d'une tâche, une date d'échéance et la synchronisation entre différentes activités.

En termes de **COMPÉTENCES**, ils seront en mesure de :

- Adopter des méthodes plus efficaces afin de générer plus de résultats en moins de temps.
- Structurer leurs journées afin d'optimiser la performance et réduire le stress.
- Adopter des méthodes plus efficaces avec les réunions, les appels, les e-mails, les reportings, les outils collaboratifs et l'I.A.
- Se fixer des objectifs professionnels et personnels réalistes et ambitieux.
- Établir des plans d'action.
- Prioriser leurs activités.
- Planifier leur temps sur une base mensuelle, hebdomadaire et quotidienne.
- Optimiser l'utilisation de leur agenda.
- Déléguer plus et mieux des mandats et éviter les délégations inverses.
- Limiter les sources de stress, de perte de temps et de déconcentration dans leur travail.

Déroulé de formation

Objectifs

INTRODUCTION (Jour 1 – matin) :

Voulez-vous vraiment changer ? >>

Identifier sa perception du temps >>

PRÉVOIR (Jour 1 – matin) :

Savoir viser les bons objectifs >>

PRÉVOIR (Jour 1 – après-midi) :

La notion de haut rendement >>

Cycles d'intérêts et d'énergies >>

PLANIFIER (Jour 2 – matin) :

Élaborer des plans d'action. >>

Comment établir ses priorités >>

Pourquoi et comment planifier ? >>

S'ORGANISER (Jour 2 – après-midi) :

S'organiser et se faire organiser >>

Savoir déléguer >>

La fiche de délégation >>

Éviter la chronophagie >>

Combattre les chronophages >>

CONCLUSION (Jour 2 – après-midi) :

Changer sa relation au temps >>

Le contrat personnel de succès >>

Lever les freins au changement.

Repérer ses bénéfices négatifs.

Partager son point de vue.

Savoir ce que l'on veut.

Se fixer des objectifs de manière réaliste et simple.

Savoir ce que l'on veut.

Savoir générer davantage de résultats avec moins d'efforts.

Savoir gérer et optimiser son énergie au quotidien.

Obtenir ce que l'on veut.

Adopter des techniques de prévision opérationnelle.

Savoir évincer les fausses urgences.

Savoir planifier, évaluer et se réserver du temps.

Maîtriser son quotidien.

Connaître les principaux obstacles à l'organisation.

Connaître les obstacles et les avantages de la délégation.

Préparer et transmettre une délégation.

Se protéger de soi-même et des sollicitations extérieures.

Gagner en efficacité sur les réunions, les appels et visios, les e-mails, les reportings, les outils collaboratifs.

Vivre ses valeurs personnelles.

Qu'acceptez-vous de changer ?

Passer à l'action suite au stage.

Suivi de l'exécution de l'action de formation, évaluation et appréciation des résultats :

À l'issue du stage : (en plus du questionnaire de satisfaction et des feuilles de présence émargées), il sera effectué une évaluation des objectifs pédagogiques en termes de connaissances via un QCM ; 10 semaines après le stage, il sera effectué un contrôle de l'atteinte des objectifs en termes de compétences par le formateur via un questionnaire bilan.

Sanction de la formation : Un certificat de réalisation précisant la nature et la durée de la session est remis au bénéficiaire par l'organisme de formation à l'issue de la prestation.