

PROGRAMME PEDAGOGIQUE GERER SON TEMPS POUR GAGNER EN EFFICACITE ET BIEN-ETRE

INTRA



OBJECTIFS

Le bénéficiaire sera capable de :

- Gérer son temps en fonction de son rôle et ses priorités
- Modifier son comportement vis-à-vis du temps
- Acquérir des outils et méthodes de gestion du temps et du stress afin de mettre en place des comportements nouveaux
- Capitaliser les apprentissages, ancrer les bonnes pratiques et s'entraider pour progresser



PUBLIC

Etre salarié, manager ou dirigeant de l'entreprise.

PREREQUIS

Avoir une expérience professionnelle quant à la gestion du temps
Occuper une fonction dans l'entreprise - organisation depuis au moins 3 mois



MOYENS PEDAGOGIQUES

Alternance entre apport théorique et mise en situation
Une pédagogie variée et vivante alternant apports théoriques, expérimentation, réflexion individuelle, exercice d'appropriation, mise en situation, temps d'observation et feedback entre pairs et du formateur



MOYENS TECHNIQUES

Matériel à la charge du (de la) :

formateur : ordinateur, carte photolangage, test, post-it ..
entreprise : vidéo-projecteur, connexion wifi, tableau blanc ou paperboard, salle permettant un travail de réflexion et adaptée à la taille et spécificité du groupe
stagiaire : support de prise de notes, ordinateur ou smartphone avec connexion internet



EVALUATION de l'acquisition des compétences

Évaluation des apports théorique via des quiz, feedback
Évaluation des apports pratiques via des mises en situation : REX d'une situation réelle, feedback entre pairs, aquarium, questionnaire de validation des acquis, questionnaire avant-après...

DOCUMENTATION

Certificat de formation sera délivré à l'issue de la formation.
Support de la formation envoyé en pdf

EVALUATION DE LA FORMATION

Questionnaire de satisfaction à chaud & à froid



INFORMATIONS

DUREE & MODALITES :

2 jours soit 14 heures
100% en présentiel

DATES & HORAIRE & LIEUX

Dates : [vues avec l'entreprise]
Horaires : [vues avec l'entreprise]
Lieux : [adresse de l'entreprise]

TARIF

En intra-entreprise : 1250 € net de TVA par jour soit 2500€ net
Cette somme couvre : l'animation de formation et les frais de déplacement pour une intervention sur la région bordelaise

Validité du tarif jusqu'au 12/2025

EFFECTIF

Min : 3
Max : 12

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement pour échanger si besoin avec notre formatrice

MODALITES ET DELAIS D'ACCES : Une fois la convention signée, la prestation pourra démarrer sous un délai de 15 jours en fonction des disponibilités du client et de la formatrice.



INFORMATIONS

FORMATRICE

Marie-Emmanuelle FREOUR,
formatrice en management & communication, coach professionnelle certifiée

PERFORMANCE

La satisfaction des formations concernant la gestion du temps est de **9/10***

PROGRAMME PEDAGOGIQUE GERER SON TEMPS POUR GAGNER EN EFFICACITE ET BIEN-ETRE

INTRA



PROGRAMME

Jour 1

Modalité : présentiel

Durée : 7 h

- Introduction, accueil et recueil des besoins & inclusion
- Gérer son temps en fonction de son rôle et ses priorités avec la carte des missions essentielles
- Modifier son comportement vis-à-vis du temps :
 - Savoir distinguer l'urgent et l'important avec la matrice des priorités
- Gérer les outils permettant de gagner du temps ou ne pas en perdre :
 - Identifier ses voleurs de temps et sources d'énergie
- Comprendre et évaluer son mode de fonctionnement et sa relation au temps
 - Identifier ses messages contraignants et ses axes de progrès via le test des messages contraignants - T Kahler
- Formaliser un plan d'actions :
 - Ce que j'arrête de faire, ce que je vais moins faire et ce que je mets en place
- Décluserion

Jour 2

Modalité : présentiel

Durée : 7 h

- Inclusion & recueil des attentes des stagiaires
- Capitaliser sur les apprentissages :
- Point sur les acquis, les blocages restant à lever et progrès de chacun/chacune
- Apprendre à résoudre des problématiques avec les cercles d'apprentissage
- Acquérir et expérimenter des techniques de gestion du stress
- Développer sa capacité à s'affirmer et savoir dire non via les techniques d'affirmation de soi
- Actualiser son plan d'actions dans sa gestion du temps
- Décluserion



Evaluation

Test & Feedback individuel et collectif



Evaluation

Feedback individuel et collectif, plan d'actions