PROGRAMME DE FORMATION

Gestion du temps

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Salariés, managers, agents publics, demandeurs d'emploi et indépendants souhaitant développer leur efficacité relationnelle et professionnelle.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Optimiser sa gestion du temps dans un cadre professionnel.

Mettre en place des méthodes améliorant son efficacité professionnelle en dépassant ses freins.

Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation professionnelle quotidienne.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Formation à destination de toute personne ayant besoin d'optimiser son temps de travail et ses priorités.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel par un formateur expert dans ce domaine.

Pédagogie active et participative : apports théoriques, échanges, cas pratiques, quiz et mises en situation.

Ressources pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur ou écran TV, contenus multimédias et vidéos.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert en efficacité professionnelle et développement personnel, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard, adaptée aux travaux en sous-groupes et aux mises en situation.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et outils collaboratifs (tableau blanc, sondages).

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Études de cas, jeux de rôle et mises en situation tirés de situations professionnelles.

Fiches outils et fiches mémo récapitulatives.

Accès aux ressources complémentaires après la formation.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Prise de conscience et analyse et tests d'efficacité

- Mettre en évidence les différentes catégories de tâches : comparer sa gestion du temps avec des standards d'efficacité.
- L'estimation de la durée des tâches.
- La connaissance de vos rythmes individuels d'attention, d'activité et l'application à la gestion du temps.
- Tests d'efficacité : diagnostic individuel de vos pratiques pour une appropriation plus immédiate et plan d'actions personnalisé.
- Les leviers d'actions pour gérer son temps et ses priorités.

03 - Prise de conscience et analyse : mise en pratique, prise de conscience et analyse

- Pratiquer la gestion des priorités, l'anticipation et la planification annuelle, hebdomadaire, quotidienne des tâches.
- Structurer sa journée pour optimiser son temps de travail : les techniques du time blocking et du deep work.
- La gestion des imprévus et la gestion du temps.
- La gestion des notifications dans une dé-marche de gain de temps et de sobriété numérique.
- Construction réelle de son agenda pour organiser son temps sur les semaines et l'année à venir.
- Atelier : "Mon agenda idéal" avec outils numériques (Google Calendar, Notion, Trello).
- Exercice de priorisation, exercice « Prévoir l'imprévu ».

04 - Les leviers d'actions relationnels et collectifs

- Les leviers d'actions relationnels et collectifs : rapport individuel au temps, messages contraignants, temps subi, temps maîtrisé.
- Organiser son temps collectivement.
- Gérer son temps et ses priorités et déléguer efficacement.
- Sélection d'une « plage de réflexion innovante » pour optimiser sa gestion du temps et des priorités.

- Test individuel et jeux de rôles pour savoir faire respecter ses priorités.

05 - **Stratégie de mise en œuvre des objectifs**

- Stratégie de mise en œuvre des objectifs : prendre les bonnes décisions, les « tueurs de temps » et leurs solutions, mail, téléphone, ...
- Démarche d'évolution et d'enrichissement de son activité pour optimiser son temps de travail.
- Validation d'un point de réussite par journée : détermination de ses priorités pour gérer son temps avec efficacité.
- Votre plan d'actions individuel et collectif : fiches pratiques.

06 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation