



## Gestion et organisation de son temps de travail | FCD031e

**Stage de formation INTER :** Formation à distance

**Lieux :** *Nous consulter au 02.28.01.15.30*

### A qui s'adresse cette formation :

- Toute personne confrontée à des questions d'organisation de son temps et de gestion de son efficacité en milieu professionnel

### Prérequis

- Aucun

**Durée:** 14.00 heures (2.00 jours) **Prix indicatif HT par stagiaire :** 1230.00€

Alternance de travaux préparatoires en e-learning et de classes virtuelles : 4 séances collectives en visio-conférence de 3h00 soit 12h00 + 2h00 de e-learning . Nous n'avons pas le temps de faire tout ce que nous voulons. Il nous faut choisir, prioriser. Quand nous ne le faisons pas, les autres choisissent pour nous en fonction de leurs besoins à eux dans la méconnaissance de nos besoins et priorités à nous. Il existe pourtant des méthodes et des outils qui permettent d'optimiser son temps individuel et de participer à une bonne organisation du temps collectif. Positionnement, méthode de communication, outils d'organisation, les leviers, trucs et astuces sont nombreux. Apprenez à maîtriser des techniques directement transposables pour être plus serein et productif dans votre quotidien

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Repérer et planifier ses priorités afin de mieux arbitrer/maîtriser son activité en prenant en compte ses aspects transverses et systémiques
- Réagir de manière raisonnée et non impulsive afin de mettre en place les actions nécessaires au bon fonctionnement de son activité
- Identifier les situations « croque temps » relevant de notre organisation individuelle et collective de façon à les limiter
- Utiliser des méthodes efficaces pour gérer efficacement ses rythmes de travail et son organisation selon les tâches à accomplir

## CONTENU PEDAGOGIQUE

- 0h30 de Modules e-learning en autonomie
  - Module de présentation de la formation, des objectifs et des modalités
  - Quiz de positionnement
  - Amorcer une réflexion personnelle : Questionnaires et diagnostics
  - Identifier les aléas liés à son poste et ses responsabilités
  - Module e-learning : Qu'est-ce que le temps, les lois de gestion du temps
- Identifier les problématiques liées au temps
  - Comprendre sa perception du temps
  - Clarifier le contrat tacite gérant sa fonction : les attendus explicites et implicites
  - Démasquer les voleurs de temps pour en limiter les effets
  - Analyser les mécanismes pour déterminer les sources de tension et d'inefficacité
  - Faire cohabiter ses priorités et les exigences professionnelles
- 0h30 de Modules e-learning en autonomie
  - Les activités vues lors de la 1ère séance collective sont à mettre en pratique au retour dans l'entreprise
  - Une grille d'analyse et des consignes de travail sur chaque thème sont données au stagiaire
  - Module e-learning : les principes de base de la communication



- Les outils et méthodes pour une communication plus efficace
  - Se connaître afin de mieux gérer son énergie personnelle et son temps
  - Gérer temps, stress et énergie grâce à la C.N.V
  - Confronter/Expliquer/Convaincre efficacement
  - Dissiper les incompréhensions pour limiter les pertes de temps
- 0h30 de Modules e-learning en autonomie
  - Mise en situation de travail : Les activités vues lors des 2 premières séances collectives sont à mettre en pratique dans l'entreprise
  - Une grille d'analyse et des consignes de travail sur chaque thème sont données au stagiaire
  - Module e-learning : Les lois de gestion du temps
- Savoir prendre de la hauteur face aux urgences
  - Les lois de gestion du temps
  - Définir les justes niveaux d'urgence et d'importance
  - Augmenter ses marges de manœuvre
  - Différencier les attitudes fonctionnelles et dysfonctionnelles
  - Limiter sa tendance au report des tâches
- 0h30 de Modules e-learning en autonomie
  - Les outils incontournables pour optimiser son organisation et sa gestion du temps, planifier son activité
  - Les liens entre temps et stress
  - Mise en situation de travail : Identifier ce que je peux déléguer pour gagner du temps
- Mettre en place une meilleure gestion de son organisation
  - Mise en application des outils incontournables pour optimiser son organisation et sa gestion du temps, planifier son activité
  - Travailler dans l'urgence et contrôler les pressions externes engendrant du stress
  - Principe d'amélioration continue et méthode des petits pas
  - Sens de la délégation et entretien du relationnel

## A l'issue de la formation

### Consolidation des acquis et suivi de la mise en pratique

## Equipe pédagogique

Formation préparée et animée par Louis Patrick DUCOUSSO, sélectionné pour son expertise et son expérience dans le domaine de la communication interpersonnelle.

Ancien dirigeant d'entreprise, Louis Patrick est consultant/Formateur depuis 22 ans et intervient auprès de publics très diversifiés, lui permettant d'enrichir son expérience. Formé et certifié sur plusieurs disciplines en lien avec la communication, (PNL, Communication non violente, DISC, analyse transactionnelle), il peut adapter chacune de ses formations aux besoins spécifiques des participants pour les aider à améliorer leur communication et en faire un levier de développement, quelle que soit la situation.

Service d'assistance technique et pédagogique.

Possibilité de poser des questions au formateur via la plateforme de formation à distance ou par téléphone.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Accès personnel à notre espace d'apprentissage numérique « Mon espace FORMACOM » contenant : Les modalités d'organisation, les modules e-learning interactifs (Questionnaires, quiz, fiches ressources, consignes de travail personnel...), et les liens de connexion aux séances collectives. Cette formation nécessite un ordinateur connecté à internet avec navigateur à jour, web cam et sortie son.
- Présentation visuelle et tableau blanc connecté
- L'animation et les questions/réponses sont orientées « solutions » et « ouverture à de nouvelles pratiques ».
- Pour faciliter l'appropriation des sujets, le formateur combine un ensemble de modalités pédagogiques. L'accent est mis sur l'interactivité et l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements.
- Apports théorique et pratiques : expérience concrète, observation, travaux de réflexion, débats et exercices de simulation à partir des cas présentés par les participants.
- Les exemples et exercices en sous groupe sont choisis parmi des situations issues du vécu de l'apprenant.
- Supports PDF téléchargeables
- Un outil diagnostic permettant à chaque stagiaire d'identifier ses bonnes pratiques et ses points de vigilances, et ainsi pouvoir construire un plan d'actions personnel à mettre en œuvre à l'issue de la formation.

## Dispositif d'évaluation des apprentissages tout au long du parcours

- Évaluation du degré de satisfaction des participants : - Questionnaire en ligne des attentes adressé aux stagiaires en amont de chaque module (le cas échéant : les stagiaires devront co-réaliser ce questionnaire avec leur manager. ) - Une évaluation à chaud à l'issue de chaque session (tour de table et questionnaire en ligne accessible depuis l'espace numérique)
- Mesure de la maîtrise des nouveaux savoirs et connaissances acquises en cours de formation : QCM, mises en situation, reformulations, cas pratiques

- Évaluation de la mise en œuvre et de l'utilisation des acquis de la formation au retour du participant dans son quotidien : Plan d'action personnel de mise en pratique est à compléter au fur et à mesure du parcours. Il servira avant, pendant et après la formation
- Mesure de l'impact du dispositif en termes d'évolutions des pratiques, d'améliorations observables : questionnaires sont mis à disposition à 75 jours après la fin du parcours
- Emargement numérique
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Service d'assistance technique et pédagogique
- Possibilité de poser des questions au formateur via l'espace numérique ou par téléphone

### Délais d'accès :

#### Nous nous engageons à vous répondre sous 48h pour toute demande d'information

Les dates des sessions de formations sont définies chaque début d'année et sont données à titre informatif dans notre calendrier. Elles peuvent être modifiées, notamment dans le cas où le nombre de participants serait pédagogiquement insuffisant. FORMACOM se réserve le droit d'annuler ou de replanifier la formation concernée dans un délai raisonnable.

Il est également nécessaire de prendre en compte les délais de traitement de vos demandes si vous sollicitez un financement de la part de votre OPCO.

Le stagiaire reçoit sa convocation par e-mail 15 jours avant le début de la formation, puis son lien personnel de connexion à l'espace d'apprentissage numérique « Mon Espace FORMACOM (7 jours avant).

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

#### Nous accueillons tout type de public et sans distinction.

Cependant, si vous êtes en situation de handicap, vous pouvez être amené à avoir besoin d'un accompagnement spécifique ou d'une aide adaptée. Dans ce cas, contactez-nous afin que nous puissions préparer votre participation dans les meilleures conditions et de nous assurer que les moyens de la prestation de formation peuvent être adaptés à vos besoins spécifiques

### Indicateur Qualité

★★★★★ Sur l'année 2021, la satisfaction moyenne des stagiaires est de 8.7/10

mise à jour le : 9/03/2022