

Programme de formation GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Durée et rythme de la formation

2 jours, soit 14 heures réparties comme suit :

- 4h en distanciel
- 1 jour soit 7h en présentiel en groupe avec la formatrice
- 2 séances individuelles de 1h30 en distanciel soit 3 heures

Objectifs pédagogiques

Acquérir des compétences pratiques en gestion du temps et des priorités pour améliorer son efficacité personnelle et professionnelle en :

- Prenant conscience de sa relation au temps pour effectuer des changements durables
- Trouvant le bon équilibre entre ses différentes sphères de vie
- Apprenant à hiérarchiser ses priorités pour mieux gérer son temps
- Identifiant les éléments perturbateurs de la vie quotidienne
- S'appropriant des outils et des méthodes de gestion du temps et des priorités

Public visé

- Cette formation s'adresse à tous les salariés ou indépendants souhaitant mieux gérer leur temps et leurs priorités
- Nombre de participants : Entre 6 à 12 personnes

Prérequis

- Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation.

Modalités d'accès à la formation

Accessibilité personnes handicapées : Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

En revanche, les formations, à ce jour, ne peuvent être accessibles aux personnes malentendantes ou malvoyantes.

Contenu de la formation

Module 1 (distanciel) – Prendre conscience de sa relation au temps (2h)

- Sondage
- Auto-évaluation en amont
- Auto-pointage

Module 2 (distanciel) – Les sphères de vie (1h)

- Explication des sphères de vie
- Situation actuelle
- Situation souhaitée

Module 3 (distanciel) – Les principes fondamentaux de la gestion du temps (1h)

- Les voleurs de temps
- La matrice d'Eisenhower
- La loi de Pareto

Module 4 (présentiel en collectif) – Gestion du temps et des priorités dans la pratique (durée : 7h)

- Réactivation du e-learning
- Retour sur l'auto-pointage et l'auto-évaluation
- Connaître ses priorités et ses éléments perturbateurs de temps
 - Minimiser l'impact des voleurs de temps
 - Mettre en application la matrice d'Eisenhower
- Acquérir les outils et les techniques de planification
 - Gérer sa To do list
 - Gérer son agenda de manière optimale
- Optimiser son organisation projets
 - Etat des lieux
 - Présentation d'outils

- Mise en pratique
- Elaboration d'un plan d'action

Module 5 (Distanciel individuel) – Suivi des actions (durée 1h30)

- Point d'avancement sur le plan d'action
- Echange sur les réussites et les difficultés
- Conseils
- Mise à jour du plan d'action

Module 6 (Distanciel individuel) – Bilan et plan d'action (durée 1h30)

- Point d'avancement sur le plan d'action
- Echange sur les réussites et les difficultés
- Conseils
- Formalisation de la routine
- Bilan

Organisation de la formation

Equipe pédagogique



Anne-Sophie Tourneux a travaillé pendant 20 ans dans l'industrie cosmétique en tant que manager. De la production aux achats, en passant par la gestion de projets, elle a accompagné et fait grandir plusieurs dizaines de collaborateurs pendant toutes ces années.

Reconnue pour son management bienveillant, son envie de former, d'accompagner, de transmettre ses connaissances et ses bonnes pratiques, Anne-Sophie a créé en 2023 la société About your team, pour vous accompagner dans votre quotidien d'entrepreneures et/ou de managers.

Aujourd'hui, elle a pour mission de vous rendre le quotidien plus agréable, plus efficace, plus équilibré à travers son expérience. Son pragmatisme, son énergie et son sourire vous donneront l'envie de vous dépasser.

Moyens pédagogiques

La formation "Gestion du temps et des priorités" est un parcours mixte qui comprend à la fois des sessions en distanciel (collective), une journée en présentiel (collective) et un accompagnement individuel en distanciel.

La formation distancielle est organisée en deux temps.

Un premier temps qui vise à apporter du contenu : apports théoriques présentés selon différents formats : vidéos, visuel, animation.

Le second temps est individuel, en aval de la journée présentielle qui vise à mettre en pratique les éléments de la formation.

Cette modalité d'apprentissage permet aux stagiaires d'une part d'aborder la journée présentielle avec un premier niveau de connaissance et d'autre part de mettre directement en action ses apprentissages.

La formation présentielle est organisée autour de mises en situation pratiques. Cette modalité d'apprentissage permet aux stagiaires d'intégrer plus facilement les apprentissages.

Le groupe est limité à 12 personnes de manière que chacun puisse bénéficier d'attention et de conseils personnalisés. Les conditions seront en place pour que la parole circule, pour que chacun puisse explorer et expérimenter.

Modalités techniques de l'accès à distance

L'apprenant recevra un mail pour se connecter à une plateforme en ligne.

Evaluation et sanction de l'action

Évaluation d'accès à la formation : en amont de la signature de la convention, une étape de sondage des besoins spécifiques des participants est réalisée pour adapter la formation à leurs besoins et attentes.

Evaluation sommative : mise en pratique, un QCM d'entrée & sortie permet d'analyser les progressions et d'identifier les connaissances maîtrisées dans les divers thèmes du programme développé.

Suivi de l'exécution de l'action : une feuille d'émargement signée par les participants permet de suivre leur assiduité.

Évaluation de la satisfaction du stagiaire : à l'issue de cette formation une évaluation est réalisée par chaque participant. Elle permet de mesurer sa satisfaction et l'utilité perçue de la formation.