

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Maîtriser les bases de la gestion du temps

La gestion du temps est une compétence essentielle pour clarifier ses priorités, anticiper les imprévus et organiser efficacement ses journées. Cependant, les urgences constantes et les sollicitations peuvent rapidement désorganiser nos plannings, nuisant à notre productivité et à notre bien-être.

Cette formation vous propose des outils simples et des méthodes pratiques pour mieux organiser votre temps au quotidien. En tenant compte de votre contexte professionnel et de votre fonctionnement personnel, vous apprendrez à hiérarchiser vos tâches, anticiper les imprévus et utiliser efficacement les outils de communication

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Maîtriser les bases de la gestion du temps

Extensions Possibles

- Proposer des ateliers spécifiques pour approfondir l'utilisation des outils numériques dans la gestion du temps.
- Organiser des sessions de coaching individuel pour adapter les techniques à des besoins spécifiques.
- Mettre à disposition des supports digitaux pour permettre un accès continu aux ressources pédagogiques.
- Concevoir des groupes de codéveloppement pour échanger sur les meilleures pratiques en gestion du temps.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Acquérir les fondamentaux de la gestion du temps pour améliorer son organisation et gagner en efficacité.

Objectifs de chaque module :

- Mettre le temps au service de ses priorités
- Structurer son organisation pour une efficacité accrue
- Exploiter efficacement les outils de communication et d'organisation



PROGRAMME

MODULE 1 – METTRE LE TEMPS AU SERVICE DE SES PRIORITÉS

- Définir ses objectifs professionnels et personnels pour orienter son temps.
- Clarifier les priorités en intégrant les attentes des parties prenantes.
- Identifier les activités à forte valeur ajoutée pour maximiser l'impact.
- Construire une matrice des priorités pour distinguer les tâches urgentes et importantes.
- **Cas pratique** : Produire un livrable dans un contexte de sollicitations multiples.

MODULE 2 – STRUCTURER SON ORGANISATION POUR UNE EFFICACITÉ ACCRUE

- Identifier et contourner les pièges courants de la gestion du temps.
- Reconnaître ses "diablotins du temps" et apprendre à les maîtriser.
- Organiser son emploi du temps en utilisant les 6 leviers de l'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour prioriser ses tâches en période de surcharge.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement et réalisme.
- Se protéger des sollicitations excessives tout en restant diplomatique et flexible
- **Mise en situation** : Participer à un défi collectif pour optimiser l'organisation et observer les leviers d'amélioration.

MODULE 3 – EXPLOITER EFFICACEMENT LES OUTILS DE COMMUNICATION ET D'ORGANISATION

- Organiser sa messagerie et ses dossiers pour aligner ses priorités avec ses outils.
- Appliquer la méthode CAP pour gérer efficacement les flux d'e-mails entrants.
- Utiliser des modèles de listes de tâches pour structurer son travail selon les finalités.
- **Forum des outils** : Partager des bonnes pratiques et simuler des améliorations concrètes pour la gestion des outils numériques.