



PROGRAMME DE FORMATION ORGANISATION ET GESTION EFFICACE DU TEMPS

Durée : 2 jours (14h)

Nbre de participants : 1 à 8 stagiaires

Réf. GTC8J2

Finalité

Prendre conscience de ses voleurs de temps et acquérir des méthodes et des outils adaptés pour une organisation et une gestion efficace de son temps.

Public concerné

Tout professionnel, en poste ou en transition, souhaitant avoir une organisation et une gestion efficace de son temps.

Objectifs pédagogiques opérationnels

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Identifier ses voleurs de temps et leurs impacts négatifs sur son efficacité,
- Formaliser efficacement un objectif,
- Prioriser et planifier efficacement leur activité,
- Intégrer les lois du temps dans l'organisation pratique de leur journée,
- S'inscrire dans une dynamique d'amélioration continue de la gestion de leur temps.

Caractéristiques et Modalités

- Formatrice : Claire DJAGUIDI, experte en organisation et management de projet, 6 ans d'expériences en Comex, coach professionnelle certifiée, certifiée Hogan, certifiée DISC, certifiée en intelligence émotionnelle, membre de l'EMCC (Conseil international du Coaching), membre du Project Management Institute (PMI), membre de Toastmasters International (Leadership & Communication).
- 2 jours de formation en intra ou en inter.
- Formation en présentiel ou à distance en classe virtuelle
- 9h-12h30, 14h-17h30
- Prérequis : être motivé(e) avec un enjeu personnel ou professionnel fort, disposer d'un ordinateur.
- Lieu : à distance (zoom) ou dans les locaux du client si le commanditaire est une entreprise.

Contacts

- Organisme de formation : Claire DJAGUIDI, Tel : 06.60.12.55.07 Mail : contact@C3pro.fr
- Assistance technique et pédagogique : Claire DJAGUIDI, Tel : 06.60.12.55.07 Mail : contact@C3pro.fr

Programme

Module n°1 : Les diabolins du temps et leurs impacts

A l'issue de ce module, les participants connaissent leurs plus gros voleurs de temps, la façon concrète dont ils se matérialisent et leurs impacts. Ils ont des clés pour y faire face.

Modules n°2 : Ses drivers et les lois du temps

A l'issue de ce module, les participants connaissent le(s) drivers qui influencent le plus leur comportement et leurs impacts dans la gestion de leur temps. Ils ont également des clés pour gérer au mieux le temps tenant compte des lois du temps.

Modules n°3 : Formaliser ses objectifs et processus NERAC

A l'issue de ce module, les participants sauront formuler des objectifs SMART sur les périodes les plus pertinentes. Ils connaîtront un processus majeur à appliquer pour une bonne gestion du temps.

Modules n°4,5 & 6 : Les méthodes et outils pour une gestion efficace de son temps

A l'issue de ces 3 modules, les participants maîtrisent les lois, méthodes et outils, pour une gestion efficace de leur temps.

Module n°7 : Etude de cas et transposition dans son environnement

A l'issue de ce module les participants ont fait l'expérience concrète de méthodes et outils à valeur ajoutée dans leur contexte professionnel.

Module n°8 : Synthèse du plan de progression

A l'issue de ce module les participants disposent d'un plan d'action leur permettant de s'inscrire dans une dynamique d'amélioration continue de leurs pratiques de gestion du temps.

Module d'accompagnement (Facultatif 1h, un mois après le module 8)

A l'issue de ce module, validation de la bonne exécution du plan de progression établi. Ce module se décide à la fin du module 8.

Suivi et évaluation

- Suivi et sanction : Feuille d'émargement, certificat de réalisation, attestation individuelle de formation.
- Évaluation du stagiaire : Auto-évaluation de départ, QCM de fin de formation sur la partie théorique, questionnaire avec réponses libres, étude de cas réelle sur la priorisation d'une semaine d'activité, étude de cas sur la planification opérationnelle d'une journée.
- Evaluation du formateur et de la formation : questionnaire de satisfaction à chaud une fois terminée la formation, questionnaire de satisfaction à froid un mois après la formation.

Moyens et méthodes pédagogiques

- Moyens : Support pédagogique (diaporama Powerpoint et support de synthèse remis à chaque stagiaire, grilles de travail sur la gestion du temps).
- Méthodes : Exposé sur les concepts, les méthodes et les outils, de la gestion efficace de son temps. Exercices pratiques. Etudes de cas. Partage d'expériences. Techniques de coaching

Modalité et délai d'accès

Modalité et délai d'accès : 1 mois à 2 semaines minimum avant la formation

Adaptation possible en fonction du type de handicap (nous prévenir au moins 15 j avant le lancement)

Prix*

Inter : 1150 € par personne pour les 2 jours

Intra : sur devis selon le besoin et la taille du groupe sur toute la France

* TVA non applicable : 261-4-4° a du CGI