



Public visé :

Tout salarié

Pré requis :

Pas de prérequis nécessaire

Objectif(s) pédagogique(s)

Savoirs :

- Connaître le rôle et les responsabilités de votre éco système
- Connaître les techniques et méthodes de gestion de son temps

Savoir-faire :

- Analyser et équilibrer votre charge de travail
- Structurer un plan de continuité d'activité
- Animer son propre planning

Durant la formation, le stagiaire apprendra :

- Optimiser son temps
- Construire une organisation durable

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Adopter une posture adaptée et structurée face au temps
- Piloter avec efficacité son quotidien
- Maîtriser sa communication
- Se remettre en question et faire évoluer ses principes

Durée et modalité d'organisation :

- Dates : à définir
- Horaires : 3h30 de formation par demi-journée
- Durée : 4 demi-journées - 14h de formation
- Organisation : en présentiel, en inter ou en intra-entreprise
- Taille du groupe : de 1 à 10 personnes

Lieu :

A définir

Accessibilité :

Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

Nous nous engageons à analyser les aménagements possibles suivant la formation choisie. Les solutions sont aménagées au cas par cas, notamment :

- Tiers-temps ;
- Choix de la modalité en présentiel ou distanciel selon les besoins de la personne.

Les aménagements n'auront pas pour but de modifier le contenu des épreuves d'évaluation et garantiront le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.

Modalité et délai d'accès :

Le bénéficiaire doit retourner tous les documents 5 jours avant le début de la formation, la formation sera accessible après la complétion du dossier de candidature.

Tarifs :

Intra entreprise : 1950€ Net de taxe

Déroulé / contenu de la formation :

Intitulé de la formation :	Organisation du temps de travail					
Durée de la formation :	4 demi-journées : 3h30 de formation par demi-journée Soit 14h de formation au total					
Présentation globale de la formation :	Cette formation s'adresse aux salariés qui souhaitent accroître leur efficacité et celle de leur équipe au quotidien. A travers des apports concrets et des mises en situation, les participants acquièrent les techniques permettant d'améliorer la compréhension des priorités et le traitement des tâches.					
Objectifs et compétences visées :	Organiser efficacement l'activité quotidienne					
	Gérer les urgences et les imprévus					
	Utiliser des méthodes et des outils utilisables instantanément					
Niveau pré requis des stagiaires :	Pas de prérequis nécessaires					
Séquence (par demi-journée)	Contenu détaillé	Durée en heures	Méthode pédagogique utilisée	Outils et supports	Organisation pédagogique	Objectif de la séquence
Jour 1 7h	<p>Accueil des participants Présentation du formateur, tour de table, recueil des attentes</p> <p>Module 1 : La gestion de son temps au quotidien (1h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les rôles et responsabilités • Le temps comme ressource limitée • Les différents profils face au temps • L'efficacité comme moteur <p>Méthode pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto diagnostic de sa gestion du temps au travail 	7h	Apports théoriques, participation active des apprenants, exercices pratiques, mises en situation, cas pratiques	Tables, chaises, ordinateur, vidéoprojecteur, paperboard, Jeu de cartes	Salle de formation	Améliorer le pilotage quotidien de ses activités. Structurer une approche qualitative pour gagner en performance d'ensemble.

Module 2 : Structurer un plan de continuité d'activité (2h00)

- Décliner le rôle et les responsabilités de la stratégie à l'opérationnel
- Décliner son organisation individuelle
- Etablir les indicateurs de performance
- Urgence VS importance
- Intérêt et opportunité des missions quotidiennes
- Les objectifs SMART

Méthode pédagogique :

- Hiérarchiser sur plusieurs niveaux les situations rencontrées

Module 3 : Planification et anticipation (2h00)

- Les principes de planification
- Anticiper c'est prévoir (plusieurs fréquences)
- L'organisation comme préventif
- Chasser les pertes de temps et aller à l'essentiel
- Organiser son agenda
- Savoir arbitrer
- Attitude et exemplarité

Méthode pédagogique :

- Outils et méthodes

Module 4 : Etablir des bonnes pratiques dans son environnement d'équipe (1h30)

- Gestion des TIC (mail, téléphone ...)

<p>Jour 2 7h</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Habitudez votre entourage à respecter votre fonctionnement • Multitâche • Procrastination • Évaluation en 360° • Analyse des causes (Ishikawa) <p>Méthode pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification des pertes de temps dans son activité <p>Module 5 : La gestion des priorités (1h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir identifier sa plus-value • Urgence VS importance avec POMODORO (méthodes et outils) • Se recentrer sur l'essentiel de ses objectifs (Pareto) • Fractionner et organiser votre productivité <p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mises en situation • Échanges <p>Module 6 : Mieux communiquer (2h00)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 piliers de la communication • Structurer ses échanges • Dire non avec assertivité • Déléguer efficacement • Préparer des réunions productives <p>Méthode pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en pratique <p>Module 7 : Optimiser le pilotage de la performance humaine (1h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Différents entretiens obligatoires 										
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • L'entretien de parcours professionnel • L'entretien de performance (évaluation) • L'entretien de suivi des projets • Le briefing et le debriefing <p>Méthode pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exemple d'outils utilisables <p>Module 8 : Se connaître pour mieux s'auto piloter (1h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier ses temps forts et faibles dans une journée • Ne pas subir les sollicitations et communiquer ses indisponibilités • Savoir dire non pour optimiser son temps et l'équilibre vie pro/vie perso • Établir des routines de préparation mentale <p>Méthode pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse de situations à risques <p>Clôture de la formation (30 min)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilan oral collectif • Évaluation à chaud • Remise des attestations de fin de formation 				
--	---	--	--	--	--

Moyen d'encadrement (Formateur) :

Julien MATIJASEVIC est consultant-formateur en Ressources Humaines, titulaire d'une licence en Management, d'une maîtrise en Ressources Humaines puis d'un Master en Management des Ressources Humaines et des Relations Sociales. Il dispose d'une solide expérience dans la gestion et l'animation d'équipes, acquise au sein de plusieurs entreprises de taille intermédiaire où il a exercé les fonctions de Responsable RH & Formation. Il intervient régulièrement sur les thématiques du management, de performance, de la communication professionnelle et de la gestion des compétences. Son approche pédagogique est fondée sur des méthodes actives, favorisant l'appropriation des outils et postures apprenantes par les professionnels en situation de transmission.

Le formateur est disponible à l'adresse suivante : julien.matijasevic.pro@gmail.com

Délai de réponse de 48h

Méthodes mobilisées : (Moyens pédagogiques et techniques)

Moyens techniques :

- Salle de formation, tables, chaises, ordinateur, vidéoprojecteur, paperboard, Jeu de cartes “Totem”, support pdf

Moyens pédagogiques :

- Face à face pédagogique avec le formateur
- Répartition pédagogique : 50% de théorie et 50% de pratique
- Apports théoriques, participation active des apprenants, exercices pratiques, mises en situation, cas pratiques

Ressources pédagogiques :

Les ressources pédagogiques sont imprimées et délivrées au stagiaire en fin de formation après appropriation pédagogique à l’aide du formateur.

Modalités de suivi et d’évaluation :

Modalité de suivi :

- Feuilles d’émargement par demi-journées

Modalité d’évaluation :

Avant la formation : Test de positionnement sous forme de QCM pour tester ses connaissances

Pendant la formation : Évaluation à chaud sous forme de QCM pour voir l’évolution des acquis des apprenants

Après la formation : Évaluation à froid sous forme d’entretien téléphonique (dans les 2 mois après la formation)

Réussite si plus de 60% de réponses correctes à l’évaluation à chaud

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de la formation, ainsi que l’évaluation des acquis sera remise à chaque stagiaire