

## Programme détaillé de l'action de formation **Management & efficacité professionnelle**

## MAITRISER NOTRE RAPPORT AU TEMPS

**Durée :** 12 Heures – 600 €

### **Prérequis :**

Aucun Prérequis. Un diagnostic est réalisé en amont de la formation afin de définir vos objectifs et d'appréhender vos problématiques.

Ouvert à toute personne souhaitant  
L'approche étant très participative, elle demande à se prêter à des exercices où l'engagement est nécessaire

### **Bénéficiaires :**

Salariés, cadres, dirigeants, demandeurs d'emploi, titulaires CPF, intra et entrepreneur

### **Modalités :**

#### **Formation entièrement à distance**

Alternant visioconférence, coaching et E-learning  
9 périodes de Visio + coaching + E-learning

### **Descriptif**

Gérer votre temps plutôt que lui courir après ? Apprenez à améliorer la gestion de votre quotidien et privilégiez les tâches essentielles en fonction de votre activité.

Deux jours de formation dont les bénéfices seront plus d'efficacité, moins de stress, plus d'efficience, une valorisation de votre image professionnelle...

Si vous souhaitez organiser et gérer votre temps de travail de façon efficace, cette formation est pour vous !

**Conseil pour suivre une formation en Classe virtuelle**  
Pensez à votre confort, chouchoutez-vous !

Installez-vous dans un endroit calme avec une lumière adaptée pour votre écran et une boisson (sans alcool bien sûr 😊)

Prévoir un ordinateur avec webcam et micro ou mieux encore un casque

Une connexion internet de qualité

Pensez à utiliser les outils pour la prise de parole et à éteindre votre micro quand vous ne vous exprimez pas

### **Objectifs**

- Apprendre à maîtriser son temps et optimiser sa productivité
- Découvrir et maîtriser des outils qui vous permettront de gagner du temps
- Comprendre en quoi le digital peut nuire à sa productivité
- Tirer parti du digital pour le mettre au service de sa productivité
- Mettre en place un plan d'action propre à chacun





## Programme Pédagogique

### Module 1 : BILAN & ANALYSE

- 1.1. Le temps
- 1.2. Le mythe du multitasking
- 1.3. Rythme des activités
- 1.4. Bilan personnel : points forts et points faibles dans la relation au temps
- 1.5. L'influence du digital sur notre gestion du temps
- 1.6. Les valeurs du temps
- 1.7. Les répercussions d'une mauvaise gestion du temps
- 1.8. Le journal de bord.
- 1.9. La gestion des emails

### Module 2 : ACTIVITÉ ET ENVIRONNEMENT : S'ORGANISER

- 2.1. Définir des objectifs
- 2.2. Evolution de l'environnement de travail
- 2.3. Bilan personnel : quels sont les éléments perturbateurs
- 2.4. Réduire les sources nuisibles grâce à une bonne organisation
- 2.5. Tri et compartimentation de l'information
- 2.6. Gestion des tâches 2.0, gestion des appels, optimisation de votre boîte mail

### Module 3 : URGENT VS IMPORTANT

- 3.1. Faire la distinction entre l'important et l'urgent
- 3.2. Maîtrise de l'important et de l'urgent
- 3.3. Se décharger du stress
- 3.4. Fixer des limites : gérer le temps comme un budget
- 3.5. Trouver des leviers d'actions

### Module 4 : MAITRISER SES PRIORITÉS

- 4.1. Identifier ce qui est réalisable et accepter de reconnaître ce qui ne l'est pas
- 4.2. Savoir déléguer et se désengager
- 4.3. Comprendre quelles activités ont la plus grande valeur
- 4.4. Détecter ses moments d'efficacité optimale

### Module 5 : PLAN D' ACTIONS

- 5.1. Constituer une boîte à outils – Trucs et astuces
- 5.2. Optimiser les moyens de communication
- 5.3. Meilleure maîtrise des Entretiens
- 5.4. Meilleure maîtrise des Réunions
- 5.5. Meilleure maîtrise du téléphone

#### Evaluation tout au long du parcours :

Expérimentations en groupe, exercices individuels et en sous-groupes, partage d'expériences, jeux de rôles, possibilité d'utiliser la vidéo



## Moyens pédagogiques

### NOTRE APPROCHE :

Approche active intégrant exposés théoriques, démonstrations, jeux de rôle, mises en situation issus du quotidien et partage des apprentissages en groupe. Les cours se veulent participatifs et amènent les apprenants à partager/transmettre et apprendre de leur expérience. L'ensemble se déroule dans une dynamique de groupe, permettant l'expression de chacun.

### PROFILS DE FORMATEURS :

- Les formateurs en management & efficacité professionnelle ayant une expérience terrain
- Optimum Formation veille à ce que les membres de son équipe assurent une veille continue des outils et méthodes pédagogiques. Nos formateurs ont tous une expérience du monde professionnel de l'industrie et des services et en ont intégré les exigences et les spécificités.
- Expérimentés dans le milieu de la formation d'adultes et de du coaching, nos formateurs se veulent pragmatiques, afin de permettre à chacun d'appliquer les contenus enseignés concrètement sur le terrain.

### SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ACTION

Feuilles de présence signées par le stagiaire et le formateur (par séance de formation),

Une attestation de formation sera remise en fin de module.

Evaluation de satisfaction en fin de formation.

Certification en fonction des parcours suivis

### Conditions de succès de l'opération

Notre expérience de ce type d'intervention et d'acquisition des compétences nous permet de vous proposer une méthode optimale qui repose sur les conditions de réussite suivantes :

Les facteurs clés de succès :

- Animation de façon interactive avec de nombreuses mises en pratique.
- Définition d'un objectif SMART en début de formation, c'est-à-dire d'un objectif spécifique, mesurable, acceptable, réaliste, temporellement défini.
- Définition d'un rythme permettant de progresser grâce à une alternance entre les différents modules de formations et la mise en pratique sur le terrain.
- Respecter une logique pédagogique d'intégration et de progression. A ce titre un rythme de formation est préconisé dès l'entrée en stage afin de permettre une acquisition optimale des connaissances ainsi toute modification peut avoir des conséquences sur l'atteinte de l'objectif.
- Aller à l'essentiel et être opérationnel permet une mise en pratique rapide, réelle et durable.

### Valeur ajoutée pour l'individu

Une reconnaissance sociale et professionnelle :

- Maintenir et développer son employabilité.
- Accroître une aisance dans ses fonctions : accéder à davantage de responsabilités.
- Être reconnu dans ses fonctions.
- Devenir acteur de son parcours professionnel et personnel

### Valeur ajoutée pour l'entité bénéficiaire

- Reconnaître et valoriser les compétences internes.
- Motiver et fidéliser ses équipes.
- Favoriser la satisfaction des salariés en leur donnant des outils qui leur permettront de réussir leur mission et d'évoluer professionnellement.

