

PROGRAMME DE FORMATION ANNEXE 1

Intitulé de la formation Gérer son temps efficacement - 1 jour

I – Objectifs du parcours

- Évaluation des habitudes : identifier les comportements chronophages et inefficaces
- Priorisation des tâches : hiérarchiser les activités en fonction des objectifs
- Techniques de planification : utiliser des outils pour organiser les agendas
- Développement de la discipline : instaurer des routines pour optimiser le temps
- Gestion des interruptions : apprendre à gérer les distractions et les imprévus
- Optimisation des réunions : structurer les rencontres pour maximiser la productivité
- Encouragement de l'équilibre : favoriser un équilibre entre vie pro et perso

II – Public et pré requis

- **Taille des groupes** : 10 participants maximum
- **Type de public** : Tout type de public
- **Prérequis** : Avoir une activité relationnelle

III – Modalités techniques et pédagogiques

- **Modalité pédagogiques** :
 - Alternance entre théorie, jeux de rôles, entraînements, mises en situation.
 - Des ateliers permettent de travailler sur les problématiques des participants, en fonction de leurs attentes spécifiques.
- **Supports et matériels utilisés** :
 - Supports pédagogiques en version électronique
 - Ordinateur
- **Intervenant** : formateur avec 10 ans d'expérience en management

IV – Suivi et évaluation

- **Modalités de suivi** : Feuille d'émergence
- **Modalités d'évaluation** : Évaluation des connaissances et/ou compétences par le formateur
- **Modalité de sanction** : Attestation de fin de formation individualisée mentionnant l'évaluation du formateur

V – Modalité de déroulement

- **Dates et lieux** : cf. convention
- **Durée** : 7 heures soit 1 jour
- **Horaires** : 9h-17h
- **Accessibilité** : Accessibilité : Les formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, merci de prendre contact avec nous concernant les modalités.
- **Prix** : 1800€ HT/jour



VI – Contenu détaillé et séquencé de la formation

1- Évaluation des habitudes

- Identifier les comportements chronophages et inefficaces
- La génération de rapports ou Reporting. ...
- La gestion des temps ou Timesheet. ...
- La recherche de documents projets. ...
- Une mauvaise communication ou une communication intempestive. ...
- La multiplicité des outils

2- Priorisation des tâches : hiérarchiser les activités en fonction des objectifs

- Auto-évaluation : de quel degré d'adaptabilité faites-vous preuve ?
- Les 4 couleurs du DISC
- Exercice 1 : repérer les couleurs dans 10 situations
- Exercice 2 : savoir communiquer dans chacun des registres du DISC avec ses futurs coachés
- Synthèse : que doit-on retenir de cette séquence

3- Gérer les conflits : utiliser le DISC pour résoudre les tensions interpersonnelles

- Exercice 1 : donner du sens à son coaching
- Exercice 2 : redonner confiance à son coaché
- Exercice 3 : coacher avec des valeurs
- Exercice 4 : prendre du recul en toute situation
- Exercice 5 : aider le coaché à traverser des moments difficiles
- Exercice 6 : montrer l'exemple
- Pratique : comment appliquez ces principes au quotidien
- Synthèse : que doit-on retenir de cette séquence ?

