



PROGRAMME DE FORMATION PRESENTIEL OU DISTANCIEL

Gérer son temps pour atteindre ses objectifs

PUBLIC VISE	Cadres / Responsables de service / Managers
PRE REQUIS	Aucun
OBJECTIFS	Comprendre sa propre relation au temps Identifier les pertes de temps Améliorer son organisation pour accorder du temps aux priorités Améliorer la qualité de son temps relationnel pour gagner en efficacité
DUREE	14 heures sur 2 jours
CONTENU	I – DIAGNOSTIC & PRISE DE CONSCIENCE SUR SA GESTION DU TEMPS <ul style="list-style-type: none">• Préambule : Les approches endogène et exogène d’une mauvaise gestion du temps• Les styles de comportements• La répartition du temps professionnel• L’utilisation réelle de son temps• Les voleurs de temps• Les bénéfices cachés d’une mauvaise gestion du temps II – L’ORGANISATION & LA GESTION DES PRIORITES <ul style="list-style-type: none">• Faire face à l’urgence• Gérer les imprévus• Eviter le syndrome du zapping• Les outils III – GESTION DU TEMPS & MANAGEMENT : LA NOTION DE TEMPS RELATIONNEL <ul style="list-style-type: none">• La structuration du temps relationnel : une nécessité• Des malentendus aux drames : identifier les jeux qui font perdre du temps• Bien réagir face à ceux qui nous dérangent IV – QUIZ D’EVALUATION DES ACQUIS V – LE PLAN DE PROGRES PERSONNEL VI – EVALUATION DE LA FORMATION
MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES	Présentation orale ouverte aux questions des stagiaires. Projection d’un diaporama pour visualiser les apports théoriques et suivre le fil conducteur. Alternance d’apports théoriques et de phases de mise en pratique (diagnostics / études de cas / plan de progrès). Remise d’un support numérique à l’issue de la formation, synthétisant les apports théoriques de la formation. Les formations à distance sont réalisées selon les modalités de la classe virtuelle.
INTERVENANT(E)S	Sophie GAUTIER est coach professionnel (coaching individuel – team building – coaching d’organisation) et formatrice. Elle est diplômée de Grenoble Ecole de Management, certifiée Coach & Team® et certifiée Arc-En-Ciel Disc®. Elle bénéficie de plus de 20 ans d’expérience professionnelle en management, développement commercial et marketing, en agences de communication puis en agence immobilière. Elle est fondatrice et gérante de la société OMYO.
MOYENS TECHNIQUES DES FORMATIONS A DISTANCE	La formation à distance est réalisée intégralement avec l’application ZOOM ou TEAMS. Lors de la convocation l’apprenant reçoit un lien d’accès lui permettant de se connecter aux séances en classes virtuelles ainsi qu’un guide d’utilisation de l’application. Lors de sa première connexion, l’apprenant est invité à se connecter 10 minutes avant le début de la formation pour tester la prise en main de l’application. En cas de difficulté, il peut demander l’assistance du formateur par téléphone dans les 10 minutes qui précèdent le démarrage de la formation, ou bien direct au formateur pendant la session numéro du formateur communiqué dans la convocation. En cas de déconnexion involontaire pendant la session de formation, l’apprenant pourra se reconnecter de façon autonome avec le même lien et joindre le formateur par sms en cas de difficulté.

.../...



MODALITES D'EVALUATION

Fiche de présence à émarger par demi-journées de formation pour les formations en présentiel. Emission des relevés de connexion de l'application ZOOM pour les formations à distance. Feedbacks du formateur et du groupe lors des phases de mise en pratique. Quiz permettant de valider les principaux apports théoriques à l'issue de la formation. Questionnaire de satisfaction en fin de formation sur le déroulement de l'action et les acquis de la formation.

SANCTION

Remise d'une attestation individuelle de fin de formation à l'issue de l'action.

ORGANISATION DE LA FORMATION

Formation : présentielle ou à distance, en intra ou inter-entreprise

Dates, lieu et horaires : selon convention

Tarif : selon devis et/ou tarif en vigueur sur le site <https://omyo.fr>

Nombre de personnes minimum et maximum : 6 à 12 participants maximum

Modalité et délai d'accès : L'accès en formation est conditionné par le versement d'un acompte par l'entreprise. Pour les formations à distance l'apprenant doit avoir à sa disposition un poste de travail informatique (PC ou tablette), doté d'un micro, d'une caméra vidéo et de hauts parleurs ; relié à une connexion internet haut débit (pour une meilleure qualité, il est conseillé une connexion réseau filaire via câble Ethernet, plutôt qu'en Wi-Fi). Inscription minimum 2 mois avant le début de la formation pour les demandes de prise en charge par les organismes financeurs.

Accès aux personnes porteuses de handicaps (nous prévenir au moins 3 semaines avant le début de la session) :

- Accessibilité de la salle de formation aux personnes à mobilité réduite, organisée dans l'entreprise, selon le besoin
- Adaptations possibles en fonction du type de handicap

CONTACTS STAGIAIRES

OMYO – B36 – 41 rue de Cugnaux – 31300 Toulouse
Sophie Gautier – sophie.gautier@omyo.fr - 06 63 08 09 40

JOUR 1

Séquence	Durée	Objectifs	Contenu	Méthodes	Matériel
ACCUEIL	0h30	Inclusion – recueil des attentes	Présentation des participants	Tour de table	aucun
I – DIAGNOSTIC & PRISE DE CONSCIENCE SUR SA GESTION DU TEMPS	3h	Comprendre sa propre relation au temps Identifier les pertes de temps	Préambule : Les approches endogène et exogène d'une mauvaise gestion du temps Les styles de comportements La répartition du temps professionnel L'utilisation réelle de son temps Les voleurs de temps Les bénéfices cachés d'une mauvaise gestion du temps	Présentation Echanges sous forme de questions-réponses Travaux individuels Debrief en groupe	Livret du stagiaire envoyé avec la convocation PowerPoint PowerPoint
II – L'ORGANISATION & LA GESTION DES PRIORITES	3h30	Améliorer son organisation pour accorder du temps aux priorités	Faire face à l'urgence Gérer les imprévus Eviter le syndrome du zapping Les outils		

JOUR 2

Séquence	Durée	Objectifs	Contenu	Méthodes	Matériel
III – GESTION DU TEMPS & MANAGEMENT : LA NOTION DE TEMPS RELATIONNEL	3h30	Améliorer la qualité de son temps relationnel pour gagner en efficacité	La structuration du temps relationnel : une nécessité Des malentendus aux drames : identifier les jeux qui font perdre du temps Bien réagir face à ceux qui nous dérangent	Echanges sous forme de questions-réponses Travaux en sous-groupes Debrief en groupe	
IV – LE PLAN DE PROGRES PERSONNEL	3h10	Intégrer la gestion du temps dans ses objectifs	Identification des axes de travail individuels et planification des actions pour y parvenir	Travaux individuels Réalisés en binômes avec l'aide du formateur	PPP
EVALUATION DES ACQUIS THEORIQUE	0h10	Auto-évaluation des acquis	Quiz	En ligne	
EVALUATION DE LA FORMATION	0h10	Evaluer la satisfaction à chaud du stagiaire	Questionnaire d'évaluation à chaud	Questionnaire	Ordinateur, tablette ou smartphone