



PROGRAMME DE FORMATION PRESENTIEL

La gestion du temps et des priorités

PUBLIC VISE	tous publics
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	7 heures sur 1 jour
CONTENU	I – AUTO-DIAGNOSTIC DE SA GESTION DU TEMPS L'utilisation réelle de son temps Les « voleurs » de temps II – ORGANISATION & GESTION DES PRIORITES Faire face à l'urgence Gérer les imprévus Eviter le zapping Résister à l'élasticité III – GESTION DU TEMPS DU TEMPS RELATIONNEL Les comportements « chronophages » La structuration de son temps relationnel IV – QUIZ & 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 / exercices pratiques). 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

DEROULE PEDAGOGIQUE

La gestion du temps et des priorités

Séquence	Durée	Objectifs	Contenu	Méthodes	Matériel
ACCUEIL	0h20	Inclusion – recueil des attentes	Présentation des participants	Tour de table	aucun
I – AUTO-DIAGNOSTIC DE SA GESTION DU TEMPS	2h	Comprendre sa propre relation au temps Identifier les pertes de temps	L'utilisation réelle de son temps Les voleurs de temps	Présentation Echanges sous forme de questions-réponses	Livret du stagiaire envoyé avec la convocation PowerPoint
II – L'ORGANISATION & LA GESTION DES PRIORITES	2h	Améliorer son organisation pour accorder du temps aux priorités	Faire face à l'urgence Gérer les imprévus Eviter le syndrome du zapping Résister à l'élasticité	Travaux individuels ou en groupes Debrief en groupe	
III – LA GESTION DU TEMPS RELATIONNEL	2h20	Améliorer la qualité de son temps relationnel pour gagner en efficacité	Les comportements « chronophages » La structuration de son temps relationnel		
EVALUATION DES ACQUIS THEORIQUE	0h10	Auto-évaluation des acquis	Quiz	En ligne	Ordinateur, tablette ou smartphone
EVALUATION DE LA FORMATION	0h10	Evaluer la satisfaction à chaud du stagiaire	Questionnaire d'évaluation à chaud	Questionnaire	