

Programme de formation ALEFRANC – 2021- 005

<p>Intitulé de la formation : Gestion du temps et des priorités</p>	<p>Entrepreneur et coordonnées : Aude Lefranc Cabinet Emergences 06 77 86 42 72 contact@emergences-audelefranc.com</p>
Formation	Informations pratiques
<p>Objectifs pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire le point sur son organisation personnelle et améliorer son efficacité par une remise en cause de ses habitudes Acquérir différents modèles et outils pour mieux gérer son temps de travail Apprendre à trier, hiérarchiser et prioriser les tâches Optimiser sa communication pour mieux gérer les relations avec l'environnement et utiliser plus efficacement les moyens de communication <p>Compétences visées</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyser et optimiser son organisation personnelle Améliorer la gestion du temps Gestion du temps et interrelation <p>Programme de la formation</p> <p>Module 1 : Analyser et optimiser son organisation personnelle Séquence 1 : Faire le point sur son fonctionnement, sa mission, ses tâches et identifier ses activités prioritaires. Autodiagnostic individuel à partir de documents supports Séquence 2 : Réfléchir à ses méthodes et habitudes de travail Séquence 3 : Repérer les freins internes et obstacles externes à son organisation Séquence 4 : Identifier ses axes d'amélioration</p> <p>Module 2 : Améliorer la gestion du temps Séquence 1 : Acquérir les fondamentaux des lois qui régissent le temps (loi de Carlson, Parkinson, Laborit, Murphy, Pareto...) et identifier leurs apports dans sa pratique professionnelle Séquence 2 : Appréhender la différence entre efficient et efficace (les 3 E) Séquence 3 : Apprendre à anticiper pour une meilleure planification des actions à mettre en œuvre, acquérir des outils pour prendre de la hauteur Séquence 4 : Discriminer entre différentes tâches pour gérer ses priorités (méthode Eisenhower, kanban, modèle Keterring)</p>	<p>Public visé Collaborateur, manager, responsable...</p> <p>Pré-requis Pas de pré requis spécifiques</p> <p>Dates : <i>A définir</i></p> <p>Durée : 14 heures</p> <p>Tarifs : <i>Sur devis</i></p> <p>Accessibilité handicap : accessible aux personnes en situation de handicap – contactez le formateur</p> <p>Modalités et délai d'accès Mise en lien et montage du dossier formation par l'entreprise bénéficiaire. Prise de contact par téléphone ou mail.</p> <p>Lieu de formation : Hotel La Bonbonnière 24 Rue des Orfèvres 21240 TALANT</p> <p>Informations pratiques : Restauration, hébergement, transport à proximité (moins de</p>

Séquence 5 : Apprendre à se fixer des objectifs clairs et précis (modèle ARECQ)
 Séquence 6 : Identifier les facteurs de stress et découvrir des techniques de gestion des émotions afin de modérer son stress
 Séquence 7 : Savoir planifier et programmer sa charge de travail selon des critères objectifs

Module 3 : Gestion du temps et interrelation

Séquence 1 : Modifier positivement ses comportements, clarifier les transactions, développer une communication constructive, savoir déléguer avec efficacité

Séquence 2 : Développer sa capacité à recueillir, organiser, synthétiser, administrer et diffuser les informations pertinentes

Séquence 3 : Organiser son temps de travail en tenant compte des ressources disponibles

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Nous utilisons une **pédagogie intégrative : vivante et opérationnelle, elle privilégie l'expérimentation et l'utilisation de la vie professionnelle du stagiaire afin de faciliter l'appropriation des contenus de formation.**
- **Une action de formation se structure par l'alternance:**
 - D'**apports théoriques** concrets, efficaces, tournés vers le quotidien professionnel
 - D'**outils et protocoles** afin de s'approprier des méthodes de travail
 - De mises en pratique** sous forme d'exercices, jeux de rôle, vidéo, individuel et petits groupes (...)
- Mise en place des outils de gestion de la qualité de la formation (suivi pédagogique pointu, individualisation des contenus, suivi de la qualité, évaluations régulières...)

Modalités d'évaluation

- Evaluation avant la formation, pendant ou en fin de formation, 1 à 3 mois après la formation.
- Mise en place :
 - Evaluation des pré requis en amont
 - Mise en place de feuilles de présence pour suivre l'exécution de la formation
 - Evaluation pendant les sessions par questions/réponses, validation de la compréhension des notions et outils, exercices pratiques...
 - Test e-Learning (plateforme kahoot) en fin de formation
 - D'une fiche d'évaluation de la formation par le stagiaire
 - D'une enquête de satisfaction post-formation

10 minutes).
 Non pris en charge dans le cadre de la formation.

Statistiques (en date du 31 / 08 / 21):

Taux de satisfaction : 95%

Règlement intérieur : Disponible sur www.caebourgogne.fr/conseil-et-formation