

## Objectifs

- Intégrer des techniques éprouvées de gestion du temps dans l'organisation du travail au quotidien.
- Etablir des plannings réalistes, pour soi et pour ses équipes.
- Se positionner, questionner, pour limiter les interruptions « chronophages » et le dépassement des délais.
- Savoir déléguer et gérer l'information afin de mettre en œuvre l'intelligence collective des équipes.
- Utiliser des outils « intelligents » pour systématiser et gagner du temps sur certaines tâches.

## Participants/ Prérequis

Toute personne dans l'entreprise, manager ou collaborateur, souhaitant augmenter sa performance par une meilleure organisation / Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## THEMES TRAITES

### Savoir diagnostiquer son temps

- Repérer son rapport au temps et diagnostiquer ses freins (internes et externes).
- Valider sa volonté de changement.
- Vaincre ses résistances.

→ Cours – Quizz – Autodiagnostic.

### Se fixer des objectifs d'amélioration de sa gestion du temps

- Savoir clarifier et formuler des objectifs de progrès.
- Faire face aux objectifs imposés et aux objectifs choisis.
- Poser des actions pour atteindre ses objectifs et quantifier le temps « gagné » à réinvestir.
- Analyser les interruptions (D.E.S.C).
- Savoir dire non (S.P.R.I.).
- Récolter et ordonner : le questionnement.

→ Cours – Quizz – Exercice d'accompagnement au changement – Exercice de Communication Non Violente – Exercice de délégation – Exercice de Questionnement.

### Savoir planifier pour soi et ses équipes

- Repérer ses axes de progrès en matière de planification.
- Lister les tâches à accomplir : déterminer la nature des tâches, repérer l'inutile et planifier le lendemain, la semaine, l'année (NERAC).

- Définir ses degrés de priorité : identifier les degrés d'urgence et d'importance (matrice Eisenhower).
- Définir le critère de délai, de durée de la tâche pour contrecarrer la loi de la dilatation.
- Déléguer des tâches : poser le « Q.Q.C.O.Q.P. » et affiner sa méthodologie de délégation.
- Communiquer positivement pour créer la cohésion dans les équipes.

→ Cours – Exercice de planification N.E.R.A.C. – Exercice de priorisation (matrice d'Eisenhower) – Exercice de rétro planning (G.A.N.T.T.) – Exercice de délégation – Exercice de « feed back » (messages conditionnels).

### S'organiser pour optimiser le temps de travail

- Revisiter l'ergonomie de son espace de travail pour l'adapter à son fonctionnement (schéma heuristique).
- Bénéficier des apports de l'Intelligence Artificielle (IA) pour gagner du temps au niveau de sa communication : plan de classement, modèles de lettres, de notes de service, courriels, comptes rendus, etc.
- Optimiser ses rendez-vous professionnels : méthodologie de réunions et d'entretiens individuels.

→ Cours – Exercice de courriels – Exercice de plan de classement – Exercice de procédure – Exercice du T.O.A.S.T.

## Le plus de cette formation :

### + 4h de ressources en ligne offertes

Cours	Exercices
Focus	Tests
Vidéos pédagogiques	Cas pratiques

## Moyens et méthodes pédagogiques

En Présentiel :

Mise à disposition d'une salle de formation, de vidéo projection, d'un support de formation, qui sera communiqué à l'ensemble des participants, résumant les aspects théoriques, les astuces et les points clés.

Les techniques d'animation seront actives et se baseront sur des cas concrets apportés par le formateur et/ou les participants. Elles alterneront les apports de connaissances, des exemples réels (situations rencontrées par les participants ou le formateur). Les participants travailleront sur des études de cas pratiques et des mises en situation.

#### En Distanciel :

Les sessions en distanciel se déroulent sur le logiciel CISCO WEBEX (validé par le SILL -socle interministériel des logiciels libres) sur un serveur dédié. Les classes virtuelles sont supervisées par notre équipe digitale, pour accompagner les participants.

Via le potentiel des outils du logiciel, la pédagogie sera active et ludique. Les participants pourront travailler par groupe ou sous-groupe dans des salles séparées. Les documents peuvent être partagés et interactifs pour une animation vivante et stimulante.

#### En Live :

Formation se déroulant dans nos locaux en présentiel, sur un écran Multifonctions de communications (MFC). Cette modalité est proposée afin de garder les bénéfices de la formation présentielle, tout en ayant un formateur à distance. Cela offre la possibilité également d'intégrer des participants à distance dans une formation en présentiel. La borne interactive permet un affichage dynamique et une meilleure fluidité et cohérence dans les échanges. C'est un outil complet qui permet au formateur d'offrir une formation présentielle enrichie d'interactivités digitales.

#### Blended :

le Blended propose un approfondissement des objectifs de stage, d'une durée variable de 3 à 5 heures, selon la formation choisie. Il est accessible durant 30 jours. Des vidéos de mise en situation, de mise en pratique assurent la pérennité de ces acquis dans votre quotidien professionnel.

La formation en ligne est dispensée à travers une plateforme e-Learning, un espace numérique de travail et de suivi.. Une équipe digitale assure le suivi des participants tout au long de la formation.

Un espace d'échange via le forum permet aux participants de garder le lien avec leur groupe et leur formateur.

## Evaluations

Tout d'abord, un **questionnaire de préformation** sera remis au candidat avant le démarrage de la formation. Le formateur évaluera les connaissances et compétences de chaque apprenant et réajustera ses modalités pédagogiques aux besoins. Une **évaluation sommative** clôturera la formation afin de vérifier la bonne acquisition des objectifs de stage. De plus, une **évaluation de satisfaction à « chaud »** puis **une à « froid »** à 2 mois seront à compléter par le participant pour nous faire part de son retour quant à la formation et à la mise en pratique des acquis dans son quotidien professionnel. Par ailleurs, les évaluations seront transmises à travers un lien ou un QR code qui redirigera vers la plateforme « Drag'n Survey ». Cela nous permettra de réaliser des analyses de satisfaction ou d'obtention des résultats, de statistiques, de graphiques etc... en temps réel.

#### Intervenante :

Formatrice en communication, management et RH. Coach certifiée « Corporate coach and team trainer® » (individuel et d'équipe), selon l'approche de V. LENHARDT.

#### Modalités et délai d'accès :

Pour toute inscription, contactez nos conseillers qui vous accompagneront ([conseil@sesame-formation.re](mailto:conseil@sesame-formation.re)) / 02.62.22.02.02

Aucun délai n'est requis.

**Durée :** 2 jours, soit 14 heures

**Lieu et date(s) actualisé(s) :** cf site web : [www.sesame-formation.re](http://www.sesame-formation.re)

**Coût HT :** 980€ HT par participant en Inter-entreprises. Nous consulter pour les tarifs en Intra-entreprise.

**Accessibilité :** Nos salles, ainsi que celles de nos partenaires sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nos logiciels distanciels offrent également des outils qui permettent de répondre à vos besoins. Pour toute demande, nous vous invitons à contacter nos 2 référents Handicap.

*Programme mis à jour en septembre 2024.*