




Programme de la formation

Optimiser Son Temps De Travail (La Boussole et la Pendule)

 Classe virtuelle

 20 heures sur 3 jour(s)

 Salarié en poste, Demandeur d'emploi, Agent de la fonction publique, Bénévole · De 4 à 8 participants

 725 € HT / 870 € TTC par participant

Description courte

Les enjeux liés aux objectifs de cette formation sont importants tant pour les participants, les entreprises et leurs clients en général. Elle vise à améliorer l'efficacité et la productivité des employés, à réduire le stress au travail et à mieux gérer les ressources humaines.

Enjeux pour les participants

- **Efficacité et productivité** : En apprenant à gérer leurs priorités et à ne pas se disperser, les participants pourront mieux organiser leurs activités, ce qui améliorera leur efficacité et leur productivité dans leur travail quotidien.
- **Réduction du stress** : Savoir anticiper et planifier ses activités permet aux participants de mieux maîtriser leur emploi du temps et de réduire le stress lié aux délais serrés et aux tâches encombrantes.
- **Gestion du temps personnel** : En optimisant leur temps de travail, les participants peuvent également gagner du temps pour leurs activités personnelles, ce qui contribue à un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- **Acquisition d'outils et méthodes** : La formation leur fournira des outils et des méthodes pratiques pour mieux organiser leur travail, ce qui sera bénéfique pour leur développement professionnel et leur employabilité future.

Enjeux pour les Entreprises

- **Productivité et efficacité** : Des employés formés à optimiser leur temps de travail seront plus performants dans leurs missions, ce qui contribuera à améliorer la productivité globale des services.
- **Meilleure planification des activités** : Une meilleure planification des activités permettra à l'entreprise de mieux anticiper les besoins et les demandes de ses clients, ce qui améliorera la qualité de l'accueil et des services proposés.
- **Gestion des ressources humaines** : En optimisant leur temps de travail, les employés seront plus autonomes et responsables dans la gestion de leurs activités, ce qui permettra aux manager intermédiaires de mieux allouer les ressources humaines disponibles.

Prérequis

Pouvoir accéder à une formation en visioconférence être en mesure d'Uploader Downloader des fichiers

Objectifs

Savoir gérer ses priorités et ne pas se disperser
Être capable d'anticiper et de planifier ses activités
Connaître les outils et méthodes permettant d'optimiser son temps

Aptitudes et compétences visées / attestées

Compétences

- Gestion des priorités : Les participants seront capables d'identifier les tâches et les activités prioritaires dans leur travail, en mettant l'accent sur celles qui ont le plus d'impact sur leurs objectifs professionnels et sur les résultats attendus par l'entreprise.
- Planification efficace : Les participants sauront élaborer un plan de travail structuré, en déterminant les étapes à suivre pour accomplir leurs tâches dans les délais impartis. Ils seront capables de hiérarchiser les activités en fonction de leur importance et de leur urgence.
- Anticipation des besoins : Les participants seront en mesure d'anticiper les tâches et les activités à venir et autres facteurs pertinents.
- Utilisation d'outils de gestion du temps : Les participants sauront utiliser des outils tels que des agendas, des listes de tâches, des applications de gestion de projet ou des techniques de timeboxing pour mieux organiser leur temps de travail et éviter les pertes de temps.
- Résistance à la dispersion : Les participants développeront la capacité de se concentrer sur leurs tâches malgré les distractions potentielles, en adoptant des stratégies pour éviter la dispersion et maintenir leur concentration.

Connaissances

- Méthodes de gestion du temps : Les participants acquerront des connaissances sur les différentes méthodes de gestion du temps, telles que la méthode GTD (Getting Things Done), la matrice d'Eisenhower, la technique Pomodoro, etc.
- Techniques de planification : Les participants apprendront différentes techniques de planification, telles que la définition d'objectifs SMART, la décomposition des tâches en étapes, l'établissement de plannings, etc.
- Outils de gestion du temps : Les participants se familiariseront avec les outils technologiques et les applications qui peuvent les aider à optimiser leur temps de travail, tels que des applications de gestion de tâches, des agendas numériques, des alarmes, etc.
- Analyse de ses habitudes de travail : Les participants seront encouragés à analyser leurs habitudes de travail actuelles afin de mieux identifier les sources de dispersion et les inefficiences dans leur gestion du temps.
- Comment traiter une demande urgente provenant d'un supérieur ou d'un collègue : Les participants découvriront les différentes étapes et la meilleure réponse à apporter en fonction de leur planning

Contenu

Avant la première rencontre en groupe séance asynchrone

- Test de positionnement et de niveau

- Découverte et lecture des premières ressources mises à disposition
- Utilisation du Forum pour se présenter au groupe

1^{ère} demi-journée

- Introduction à la gestion du temps et des priorités
 - Présentation des objectifs de la formation
 - Importance de l'optimisation du temps de travail dans un contexte professionnel
- La boussole et la montre
 - Introduction à la notion d'importance d'une tâche
 - notion de mission (entreprise, service, personne)
- Conclusion de la 1^{ère} demi-journée

Travail de e-learning tutoré entre séance 1 et 2

- Suivi du module le rythme chronobiologique et contrôle de connaissances
- Suivi du module les 5 lois de la gestion du temps et contrôle de connaissances
- Lister et catégoriser les différentes tâches que le participant sont amenés à réaliser au cours de la journée, de la semaine, du mois ou de l'année. Devoir à rendre sur la plateforme échéance

2^{ème} demi-journée

- Introduction de la session
 - Mesure de l'humeur des participants
 - Présentation du programme de la
- Affecter un ordre de priorité à une tâches
- Construire son agenda
 - L'organisation journalière en fonction du rythme chrono biologique
 - Comment organiser et planifier les tâches récurrentes
- Traiter une demande urgente
 - Les 3 questions à se poser
 - Comment réagir
- Conclusion de la 2^{ème} demi-journée

Travail de e-learning tutoré entre séance 2 et 3

- Suivre et noter l'ensemble des tâches réalisées pendant les 2 jours les plus tendus de la semaine
- L'importance de
 - la pause
 - de la micro-sieste
 - de la médiation

CADRES

EN MISSION

3^{ème} demi-journée

- Introduction de la session
 - Mesure de l'humeur des participants
 - Présentation du programme de la session
- Espace libre de question réponses
- La méthode LIMITER
- La to do list
- Et la carte mentale
- Les méthodes pour rester concentrer

- Conclusion de la 1^{ère} demi-journée

Travail de e-learning tutoré entre séance 3 et 4

- Hygiène de vie au travail
- Changer sa relation au temps

4^{ème} demi-journée

- Introduction de la session
 - Mesure de l'humeur des participants
 - Présentation du programme de la session
- Espace libre de question réponses
- Autodiagnostic diabolotin et permission
- La demande
 - Les 6 étapes d'une demande réussie
- Clôture de la formation et engagement des participants sur les changements qu'ils vont mettre en œuvre.

Pédagogie et organisation

Organisation

Le format distanciel est particulièrement adapté à une formation sur la gestion du temps. Il correspond à l'adage « Faisons ce que nous disons. » en l'occurrence optimisons notre efficience

Nous vous proposons l'organisation suivant pour cette formation 4 demi-journées espacées d'un laps de temps variable 1 semaine à 15 jours. Par exemple : les 4 mardi du mois de X

Entre chaque session distanciel synchrone un temps de travail en elearning

Ce format comporte de nombreux avantages :

- Meilleure rétention des informations
- Flexibilité d'apprentissage
- Application pratique entre les sessions
- Interactivité et engagement
- Suivi et accompagnement, personnalisés
- Adaptation aux différents styles d'apprentissage
- Moins d'impact sur la productivité

Pédagogie

La pédagogie que nous utilisons s'inspire du modèle d'apprentissage de « Marcel Lebrun » et intègre cinq dimensions : Information, motivation, activité, interaction et production

La pédagogie utilisée est au service de ces dimensions.

La **plateforme Competens.net** contribue dès le début à la mise à disposition de multiples sources d'**informations**, textes, sites liens audio et vidéo. Ces sources seront complétées par des informations que les participants iront rechercher et qu'ils pourront partager pour enrichir le groupe. Les feed-back et les badges qu'ils obtiendront au cours de leur parcours développeront leur **motivation**. En adaptant les modèles proposés à leur situation propre et à leur collaborateur, les apprenants auront à **produire** leur propre outil de mesure et de suivi.

Ludopédagogie : Pendant la formation en mode présentiel et/ou distanciel synchrone et asynchrone les participants prendront part à différent type de jeux : jeux de plateau, jeux digitaux, individuels ou en équipe, avec ou sans enjeux, jeux de cartes, jeux de rôle, etc.

Le jeu constitue par excellence la situation où les représentations et connaissances non formalisées sont sollicitées. Dans un cadre défini par des règles et des enjeux, le joueur est confronté à des problèmes qu'il doit résoudre par lui-même ou en coopération. Et donc incité à activer, ses savoirs intuitifs et à les mettre en pratique dans un contexte sécurisé.

Le jeu pédagogique d'adulte nécessite la mise à disposition et la **manipulation d'informations** ; il **motive** les participants infiniment plus qu'une situation magistrale ou même des exercices d'application ; il les rend **actifs** ; ils sont contraints à **coopérer ou à rivaliser** pour obtenir les meilleurs résultats possibles.

Utilisation des [techniques de formation à distance sans s'ennuyer](#), Adels de Thiagi (Sivasailam Thiagarajan)

Facilitation : Certains des modules seront facilités en grand groupe par le formateur. Après une phase de **réflexion personnelle** et **d'enrichissement en petit groupe** avec la technique africaine du bâton de parole qui favorise l'interaction, la prise de parole et l'écoute, les participants profiteront de **l'intelligence collective** du grand groupe permise grâce à la facilitation dur formateur certifié aux méthodes de codéveloppement professionnel.

Nous utiliserons les sous-salles de la plateforme de visioconférence pour suivre le même processus.

Il y aura bien sûr des **parties théoriques**, mais contrairement à l'enseignement scolaire et universitaire où les cours débutent invariablement par la théorie pour se poursuivre par des applications. Approche déductive ! Nous savons que les adultes apprennent mieux et plus vite par le chemin inverse. **D'abord la pratique**, l'analyse de situation, les problèmes concrets en utilisant des ADELs; **puis par une exploitation judicieuse, la formulation des concepts et des méthodes**

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

Avant le début de la formation

La formation sera **précédée par un questionnaire de positionnement** et une **Évaluation initiale**.

CADRES

EN MISSION

- Le questionnaire de positionnement vise à mesurer les attentes spécifiques de chaque participant ainsi que son engagement à suivre la formation il est aussi un moyen de lui présenter son parcours et de lui faire découvrir la plateforme. S'il le désire le participant peut demander à être rappelé par le formateur.
- Le test initial est composé d'une auto-évaluation et d'un quizz de comportement situationnel. Il permettra de mesurer l'évolution des connaissances du participant au cours de son parcours.

Modalités d'évaluation des acquis des stagiaires

L'évaluation des participants se fait de deux façons :

Par un contrôle continu : les travaux remis sur la plateforme (production spécifique des stagiaires à leur environnement) donnent lieu à une première notation avec un coefficient de 2. La notation porte essentiellement sur la mise en pratique de la théorie dans l'environnement spécifique du participant.

Les travaux porteront sur :

- L'identification et le tri des tâches et des activités prioritaires spécifique à leur travail, aux regards de leurs objectifs professionnels et les résultats attendus par l'entreprise. Ils devront hiérarchiser les activités en fonction de leur importance et de leur urgence rendu sous forme d'un tableau.
- Utilisation d'outils de gestion du temps : Les participants auront choisi et expérimenté au moins un des outils présentés pour mieux organiser leur temps de travail.
- Résistance à la dispersion : Les participants exposeront la ou les stratégies qu'ils ont adopté pour éviter la dispersion et maintenir leur concentration.
- L'établissement de leur planning type pour une semaine

La notation portera sur le rendu des travaux fond et forme

Par des quizz : selon le mode de découpage, une évaluation par quizz qui ont lieu à la fin des journées ou demi-journée. Les quizz que les participants font en e-learning ont une vocation pédagogique et ils peuvent être recommencés autant de fois que le participant le souhaite.

L'évaluation portera sur les objectifs de la formation suivant :

Le quizz portera sur des questions ouvertes ou à choix unique ou multiple.

- Méthodes de gestion du temps : test des connaissances acquises sur les différentes méthodes de gestion du temps.
- Présentation d'un objectif SMART définition et transformation d'un objectif en objectif SMART

Financements possibles

OPCO

Modalités et délai d'accès

Inscription 3 semaines avant le début de la formation

Référent handicap

CADRES EN MISSION

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : *(mise en place de compensation...)*

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com