





Programme de la formation

Gestion du temps en mode multi-projets

-  Classe virtuelle
-  20 heures sur 2 jour(s)
-  Salarié en poste · De 4 à 8 participants
-  Sur devis

Description courte

Ce programme de formation apporte aux chefs de projets et leurs collaborateurs les méthodes et outils nécessaires pour optimiser leur gestion du temps dans la conduite de projets :

Comment gérer ses priorités tout en assurant le quotidien et le pilotage des projets de l'équipe ?
Comment résister aux voleurs de temps et planifier ses activités de manière réaliste ?

Profil des participants

Chefs de projets et collaborateurs gérant plusieurs projets en parallèle

Prérequis

Travailler en mode multi-projets. La connaissance des fondamentaux de la gestion de projets est recommandée.

Objectifs

- Revoir les fondamentaux de la gestion de projet
- Gérer ses priorités et rester concentré sur ce qui est important
- Planifier ses activités en fonction de ses objectifs et de ceux de son équipe
- Maîtriser efficacement son organisation personnelle

Aptitudes et compétences visées / attestées

- Discerner l'important de l'urgent
- Savoir dire non aux sollicitations avec assertivité
- Planifier ses journées avec réalisme en fonction de ses priorités et de ses pics d'efficacité
- Identifier les émotions et le chrono stress et y faire face

Contenu

En amont : (env. 2 h de travail)

- Questionnaire de positionnement
- Auto-test : mes habitudes de gestion du temps
- Les messages contraignants

- Auto-pointage

Jour 1 :

I – Révision des fondamentaux de la gestion de projets

- Les grandes étapes de la gestion de projets
- Zoom sur la phase de planification
- Analyse des risques et indicateurs

OUTIL : Planning Poker

II – Gérer mes priorités

- Clarifier mes priorités à partir de mes objectifs annuels et des missions de mon poste
- Identifier mes activités à valeur ajoutée
- Différencier l'urgent de l'important

OUTIL : Matrice d'Eisenhower - Pareto

III - Rester concentré sans me disperser

- Identifier mes cycles d'efficacité pour travailler sur mes dossiers importants
- Alternier tâches à forte concentration et moments de récupération pour maintenir mon niveau d'énergie
- Remédier à la procrastination et au perfectionnisme
- Gérer mes emails, messageries et téléphone efficacement
- Gérer le chrono-stress

OUTIL : POMODORO

Intersession :

Déposer sur la plateforme les différents éléments demandés (env. 1h30)

JOUR 2

Reconnexion :

- Retour sur l'intersession
- Avancées et points de blocage

IV – Les voleurs de temps et leur gestion

- Identifier mes voleurs de temps et mes diabolins internes
- Les lois du temps et stratégies pour y faire face
- Les sollicitations externes : marges de manœuvre et négociation

Mise en situation : savoir dire non avec assertivité

V – Planifier ma semaine de manière efficace et réaliste

- Estimer la durée de mes activités de manière réaliste
- Limiter le nombre d'objectifs quotidiens pour intégrer les imprévus
- Gérer les urgences et les rendez-vous avec discernement
- Intégrer le pilotage des projets dans mes activités
- Planifier mon agenda avec efficacité

OUTIL : PERSO

V - Gérer le temps de l'équipe

- Réunions de synchronisation et vérification des priorités
- L'anticipation de la charge de travail
- Le processus de partage de l'information
- Les outils de partage de l'information

LES OUTILS COLLABORATIFS

Synthèse et bilan de la formation

Après la formation :

1 heure d'entretien personnalisé pour faire le point sur la transposition de ses nouvelles pratiques en situation de travail

1h30 d'Atelier de suivi deux mois après

Pédagogie et organisation

Méthodes pédagogiques favorisant l'expression des participants, leur permettant de valoriser leurs expériences et d'être en capacité de les remettre en question si besoin, en se projetant dans l'action et en mutualisant les expériences de chacun :

- - Études de cas en sous-groupes

- Exercices de discussion à partir des expériences des participants
- Questions/réponses
- Jeux de rôle et simulations,
- Exercices ludo-pédagogiques...

Le formateur apporte les connaissances nécessaires, les méthodes, les outils pour que les participants puissent se les approprier et les intégrer dans l'évolution de leur compétence, de leur travail et de leurs procédures, de façon individuelle et de façon collective

Supports de cours remis en format dématérialisé

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

- Questionnaire de positionnement en amont
- Evaluation des acquis /compétences liées aux objectifs opérationnels définis :

Mode de validation

Attestation de fin de formation sera remise, précisant le niveau d'obtention de la compétence Devant être complétée par : Corinne Brianchon

Financements possibles

OPCO

Modalités et délai d'accès

- Conditions d'accueil : Envoi de la convocation avec programme, règlement intérieur applicable aux stagiaires et annexe « Conditions sanitaires Covid19 »
- Délais d'inscription : 3 semaines avant la formation

Référent handicap

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

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Référent handicap Cadres en Mission 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28

Intervenant

Corinne BRIANCHON, consultante-formatrice ; spécialiste en communication, management du changement, gestion de projet. Conception et facilitation de séminaires, coaching d'équipes. Certifications Lego® Serious Play® et Co-développement . Diplômée en Psychologie clinique des organisations.