

Gestion du Temps et Efficacité Relationnelle

Forfait 2 jours (14 heures)

Parcours concourant au développement des compétences :

[Action de formation] - (articles L.6313-1 et 6313-2 du Code du travail). Présentiel.

Pré-requis, public visé, contexte, objectifs,

Aucun pré-requis

Tout public qui souhaite optimiser sa gestion du temps et gagner en efficacité relationnelle. Vous visez la répartition optimale de votre charge de travail et l'amélioration de votre communication :

- Gérer son temps en clarifiant ses missions et objectifs, en analysant et corrigeant les sources d'inefficacité
- Gérer son temps en utilisant les outils et méthodes de la priorisation
- Rationaliser son espace de travail et choisir ses outils d'organisation
- Gagner en efficacité relationnelle grâce à l'écoute, en distinguant les personnalités et en vous adaptant aux modes de fonctionnement
- Répondre aux urgences et aux imprévus avec assertivité, efficacité et diplomatie

Méthode et outils pédagogiques :

Identification des besoins de chaque participant en amont de la formation et avant inscription (test de positionnement en ligne), activités pédagogiques : apports théoriques et travaux pratiques, mise en pratique des méthodes et outils, échanges entre les participants, séquences de progression basées sur un diaporama dédié à l'action de formation et remis aux participants sous forme digitale. Evaluation progressive des acquis "étape par étape" et validation par le formateur. Le principe pédagogique majeur est fondé sur une approche en "learning by doing" (apprendre en le faisant) avec un accompagnement constant du formateur.

Moyens pédagogiques et matériels :

La salle de formation est équipée de tables, chaises, tableau mural ou sur pieds, réglettes mobiles multi- prises pour branchements ordinateurs. La salle de formation est visitée par le formateur en amont de chaque formation (éclairage, sécurité, accessibilité handicap, confort ...). L'animateur utilise un vidéo projecteur et micro-ordinateur portable. Les participants sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes (bloc papier, stylo, ordinateur portable, tablette ...). Des boissons (eau minérale, café, thé) sont à disposition et offertes.

Programme de la formation concourant au développement des compétences :

Jour 1 - Matin

- 1 – Gérer son temps
 - Clarifier ses missions, tâches, activités
 - Identifier ses activités et clarifier ses objectifs
 - Identifier ses rôles et responsabilités

Jour 1 – Après midi

- Définir la répartition optimale de son temps
 - Arbitrer les priorités
 - Identifier les « pilleurs de temps » et mettre en œuvre les solutions
 - Mettre en place les outils d'analyse de son temps
- 2 – Optimiser son organisation personnelle
 - Définir ses outils d'organisation
 - Rationaliser son espace de travail
 - Rester centré sur son travail

Jour 2 - Matin

- 3 – Améliorer ses relations pour faciliter la communication
 - Comprendre les différents fonctionnements dans les relations interindividuelles, les types de personnalités
 - Faciliter les échanges par l'écoute
 - Recueillir, trier, prioriser l'information pour mieux la partager

Jour 2 – Après midi

- 4 – Faire face à la pression et aux urgences
 - Utiliser le DESC et les techniques permettant de réduire le stress et de relativiser les enjeux
 - Gérer les imprévus et répondre aux urgences
 - Savoir utiliser le « non » de façon constructive

- 5 – Synthèse et retours

Durée de la formation, horaires :

2 jours (14 heures), de 09h00 à 17h30

Nombre de participants et consultant(s) :

Présentiel : 12 participants maximum

Sanction de la formation :

Un tour de table est effectué en fin de chaque journée avec les participants. Un questionnaire d'évaluation du stage est rédigé en fin de stage par chaque participant. Une attestation de fin de formation avec atteinte des objectifs est remise personnellement à chaque stagiaire. Une attestation d'assiduité et de présence vient compléter le dispositif avec envoi au commanditaire de la formation

Coût de la formation :

Afin de répondre au mieux à vos besoins en intra, un devis vous sera adressé sur simple demande à :

christine.gazounaud@hexaprojet.com

Délais d'accès à la formation :

Un entretien avec le commanditaire de la formation est systématiquement réalisé en amont et valide le délai d'accès à la formation. Dans tous les cas, celui-ci est inférieur à 2 mois

Engagement qualité de l'organisme prestataire d'actions de développement des compétences Hexaprojet :

L'organisme est datadocké et **certifié** : il répond aux exigences du Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle.

L'intervenant est certifié Formateur pour les Adultes par la FFP (Fédération de la Formation Professionnelle).

Programme en ligne :

<http://www.hexaprojet.com/formation.html>

Suivi de la formation :

Un questionnaire de suivi accompagne cette démarche dans les 2 mois qui suivent l'action de formation (envoi et retour par mail).

Documents contractuels :

Toutes les actions de formation dispensées par Hexaprojet font l'objet d'une convention de formation. Ces documents accompagnés du règlement intérieur, de l'attestation d'informations préalables à l'inscription, de la fiche descriptive d'action de formation, complètent le devis détaillé et complet.

Déficit sensoriel ou moteur, accessibilité :

L'organisme Hexaprojet est particulièrement attentif à la prise en compte d'un éventuel déficit sensoriel ou moteur.

Cette éventualité est abordée dès le premier test de positionnement avant le début de la formation.

Une approche adaptée et personnalisée, en fonction des situations individuelles, a été prévue en collaboration avec des acteurs pertinents et experts. Dans le cas de formation en présentiel, l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite est systématiquement prévue et réalisée. Ces informations seront traitées de façon strictement confidentielle. Pour toute question, veuillez contacter Yann Gazounaud (yann.gazounaud@hexaprojet.com ou 06 87 91 92 08)



Mise à jour fiche : 28 juillet 2020