	PROGRAMME DE FORMATION		E-01
	Crée-le : 12/06/2019	<i>Révisé le : 11/05/2021</i> <i>Révision : 1</i>	Page 1 sur 3


N° E01-8

Date : 05/10/2021

Rev 1

GERER SES PRIOTITES ET CELLES DE SON EQUIPE

OBJECTIFS Pédagogiques	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendre sa relation au temps 2. Savoir anticiper et planifier ses activités et celles de son équipe 3. Apprendre à investir son énergie dans sa zone d'influence 4. Savoir gérer les sollicitations et déléguer efficacement
OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES	Non
PRE-REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Personne majeure ayant déjà une expérience professionnelle d'au moins 1 an • Langue française
MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Intra • Présentiel
PROGRAMME DE FORMATION	<p><i>Durée : 7 heures</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Présentation du déroulement de la journée</i> • <i>Se connaître les uns les autres</i> • <i>Les règles de séance</i> 2. Notre relation au temps : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Notre utilisation personnelle du temps : autodiagnostic</i> • <i>Pourquoi gérer son temps</i> • <i>Les 7 lois du temps</i> • <i>Les facteurs de perte de temps : identifier ses « voleurs de temps » pour soi et son équipe</i> • <i>Comprendre son rapport au temps selon son style comportemental</i> 3. Gérer sa relation au temps : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Identifier sa zone d'influence et de préoccupations</i> • <i>Apprendre à investir son énergie dans sa zone d'influence</i> • <i>Savoir distinguer l'urgent de l'important</i> • <i>Déterminer ses priorités et celles de son équipe</i> • <i>Optimiser son agenda</i> 4. Gérer les relations et les sollicitations : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Les trois temps d'une journée</i> • <i>Apprendre à gérer les demandes imprévues</i> • <i>Le processus de décision pour faire face aux sollicitations</i> • <i>Savoir déléguer efficacement</i>

	PROGRAMME DE FORMATION		E-01
	Crée-le : 12/06/2019	Révisé le : 11/05/2021 Révision : 1	Page 2 sur 3


N° E01-8

Date : 05/10/2021

Rev 1

GERER SES PRIOTITES ET CELLES DE SON EQUIPE

	<p>5. Clôture de la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quiz d'évaluation des acquis • Les engagements à l'action • Feedback / évaluation de la formation
DUREE	<ul style="list-style-type: none"> • 1 jour • 7 heures
DELAI D'ACCES	<ul style="list-style-type: none"> • 15 jours à compter de la demande du bénéficiaire et selon les agendas respectifs.
PROFIL DES INTERVENANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Formateur confirmé • Expert en management
MODALITÉS D'ÉVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> • QCM
NOMBRE DE PARTICIPANTS	De 2 à 8 participants
DATE	<ul style="list-style-type: none"> • A définir avec l'entreprise bénéficiaire
LIEU	<ul style="list-style-type: none"> • Lieu de l'entreprise ou location de salle de formation
METHODES MOBILISEES	<p>Moyens techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateurs • Vidéoprojecteurs • Paperboard • Tableau blanc • Post-it <p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • méthodes d'apprentissage interactives stimulant la participation des stagiaires • apport de contenu théorique via un support d'animation ppt reprenant les concepts clés • pédagogie inversée • ludopédagogie : jeux physiques et digitaux • entraînement et mise en situation via des jeux de rôle et/ou des études de cas pratique.
COUT DE FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de 1380 € HT* /groupe de 8 stagiaires maximum <p>* tarif à adapter selon le projet de l'entreprise et le nombre de stagiaire à former</p>

	PROGRAMME DE FORMATION		E-01
	Crée-le : 12/06/2019	<i>Révisé le : 11/05/2021</i> <i>Révision : 1</i>	Page 3 sur 3

N° E01-8

Date : 05/10/2021

Rev 1

GERER SES PRIOTITES ET CELLES DE SON EQUIPE

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> - Chaque participant reçoit : <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Un PDF reprenant les apports théoriques des domaines de compétence étudiés au cours de la formation et/ou des fiches outils sur les principaux concepts clés (fiche cartonnée en format A6)</i> ○ <i>Un certificat de réalisation</i> ○ <i>Un certificat de fin de formation (validation des acquis)</i> - La feuille d'émergement
ACCESSIBILITE	<p>Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque handicap étant spécifique, contactez-nous pour valider les modalités d'accès.</p>
CONTACT	<ul style="list-style-type: none"> ☎ Frémondrière Hélène 📞 06 28 89 43 05 ✉ hfr.helan@gmail.com