

	<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>		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

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

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

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

N° E01-8

Date : 05/10/2021

Rev 1

## GERER SES PRIOTITES ET CELLES DE SON EQUIPE

<b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaque participant reçoit : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <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></li> <li>○ <i>Un certificat de réalisation</i></li> <li>○ <i>Un certificat de fin de formation (validation des acquis)</i></li> </ul> </li> <li>- La feuille d'émergement</li> </ul>
<b>ACCESSIBILITE</b>	<p>Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque handicap étant spécifique, contactez-nous pour valider les modalités d'accès.</p>
<b>CONTACT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Frémondrière Hélène</li> <li> 06 28 89 43 05</li> <li> hfr.helan@gmail.com</li> </ul>