

## PROGRAMME DESCRIPTIF DE L'ACTION DE FORMATION PARCOURS DE FORMATION

### GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS : Maîtriser les techniques pour optimiser son temps de travail

Code de référence : GTP/ACCRH

Parcours concourant au développement des compétences : Action de formation

Articles L.6313-1 et 6313-2 du Code du travail

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & PROFESSIONNELS

- Découvrir les règles de la gestion du temps et ses priorités au travail
- Identifier et prioriser ses actions en fonction de son activité, savoir organiser et planifier ses activités au quotidien et dans le temps
- Maîtriser les techniques de gestion du temps et des priorités

#### PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps et des priorités

#### PRE REQUIS

- Aucun prérequis particulier

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS & INTERVENANTS

- Nombre de stagiaires minimum : 4
- Nombre de stagiaires maximum : 8

*Pour une personne : formation sur-mesure (nous consulter).*

- Intervenant·s : formatrice référente

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & PROFESSIONNELS

- Magali GRALL, Formatrice depuis plus de 20 ans sur des modules de digitalisation de l'information, marque employeur, stratégie RH digitale, communication manager, management stratégique opérationnel, cohésion d'équipe, gestion de conflits, process de recrutement, intégration de nouveaux collaborateurs, gestion de problématiques RH, organisation sur les postes de travail, QVCT, communication verbale et écrite, prise de parole en public.
- Responsable d'une agence d'intérim durant 4 ans (5 collaborateurs et 100 à 250 intérimaires)
- Titulaire d'un Master Sciences de l'éducation – Parcours Formateur d'Adultes à l'UBO en juin 2015
- Responsable d'un cabinet appui-conseils recrutement de profils pénuriques et solutions RH, depuis 2010.

## METHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Identification des besoins du participant en amont de la formation : test de positionnement, avec entretien téléphonique individuel avec le formateur ou en face à face, avant l'inscription
- Approt théoriques et travaux pratiques
- Echanges et analyse participative sur des cas concrets
- Exercices et outils sur le thème de la formation
- Mise en situation et simulation
- Boîte à outils
- Supports pédagogiques spécifiques
- Suivi post-formation

## OUTILS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Entretiens téléphoniques et échanges en amont de la formation.
- Questionnaire/QCM de positionnement en début de formation.
- Feuille de présence des stagiaires.
- Evaluation à chaud de la formation.
- Enquête de satisfaction / évaluation à froid de la formation et formatrice.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIELS

- Salle de formation dédiée ACCRH (capacité d'accueil : 15 personnes max / 8 personnes en période Covid-19)
- Partenariat salle de formation prestataire extérieur – accessibilité personnes en situation de handicap
- Tables et chaises
- Paperbord
- Ordinateurs / imprimantes
- Caméscope numérique / télévision / vidéoprojecteur / Double écran
- Papier et stylos à disposition
- Supports numériques (Power Point, docs, PDF, vidéos...)
- Boîte à outil
- Prises Ethernet pour connexion / wifi
- Téléphone fixe
- Salle de pause déjeuner équipe
- En période de covid-19, mise en œuvre des procédures sanitaires (masques, gels hydro alcooliques)

## INFORMATIONS PRATIQUES

- Dates sur demande : possibilités toute l'année
- Durée : 2 jours – 14 heures (7H/jour)
- Horaires : 9H00 – 12H30 – 13H30 – 17H00
- Lieu : Organisme de formations ACCRH, 125 rue St Marc, 29200 Brest ou sur site  
Ou Partenariat prestataire avec établissements ERP pouvant accueillir des personnes en situation de handicap.

## SANCTION DE LA FORMATION

- Un tour de table est effectué en fin de chaque journée avec le/les participant·s
- Un questionnaire d'évaluation à chaud de la formation est rédigé en fin de stage pour le/les participant·s
- Une attestation de fin de formation avec atteinte des objectifs est remise personnellement à chaque stagiaire
- Une attestation d'assiduité et de présence permet de compléter le dispositif avec un envoi au commanditaire de la formation

## SUIVI DE LA FORMATION

- Un questionnaire d'évaluation à froid, pour le suivi accompagne cette démarche dans les 3 à 6 mois qui suivent l'action de formation (envoi et retour par mail).

## DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Toutes les actions de formation dispensées par l'Organisme de formation ACCRH font l'objet d'une convention de formation ou d'un contrat individuel de formation
- Ces documents, accompagnés du règlement d'intérieur, de l'attestation d'informations préalable à l'inscription, de la convocation, de la fiche descriptive de l'action de formation (Programme de formation) et de devis détaillé et complet.

## COÛTS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

- 1 150 €\* HT par stagiaire pour 2 jours (déjeuner inclus) (4 stagiaires minimum)
- MONTANT HT POUR 2 JOURS DE FORMATION SUR SITE (14 heures) x Nbr de PERS.
- TVA 20% / TTC

*Coût pour une personne : nous consulter.*

## ENGAGEMENT QUALITÉ

- Engagement de qualité de l'organisme prestataire d'actions de développement des compétences ACCRH
- L'organisme de formation ACCRH est Datadocké et certifié QUALIOPi.
- L'intervenante, Magali GRALL, formatrice référente est titulaire d'un Master Sciences de l'éducation parcours Formatrice pour adultes, à l'UVO et formatrice spécialisée Tertiaire depuis 20 ans.

## DÉFICIT SENSORIEL OU MOTEUR ACCESSIBILITÉ

- L'organisme de formation ACCRH 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 inscription. 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.

## PROGRAMME DE FORMATION

**SÉQUENCE 1 – JOUR 1**

*Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils.*

**1/ Mieux comprendre son rapport au temps**

- Focus sur la définition de la notion de priorité et de gestion du temps
- Clarifier les objectifs et priorités de sa mission en intégrant les attentes de sa hiérarchie et ses valeurs personnelles
- Apprendre à connaître et à atteindre ses buts
- Comprendre sa relation au temps

**Mise en situation :** Autodiagnostic – Echanges collectifs de « sa gestion du temps et des priorités ».

**2/ Maîtriser les techniques de gestion du temps et des priorités en entreprise**

- Tester sa capacité à gérer son temps : estimer les durées et prévoir une marge pour les imprévus
- Définir les parasites de la gestion du temps : les chronovores
- Faire la distinction entre l'urgent et l'important (principe de Pareto)
- Savoir évaluer, hiérarchiser et prioriser ses activités en lien avec son poste de travail
- Gérer les interruptions et les sollicitations : savoir dire non et savoir déléguer

**Mise en situation :** Définir et analyser les éléments parasites impactant la gestion de ses missions au quotidien et mettre en place un plan d'actions pour les réduire.

**SÉQUENCE 2 – JOUR 2**

*Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils : échange sur la 1ère journée, retour d'expériences, feedbacks.*

**3/ Identifier les leviers de l'organisation pour gérer ses priorités**

- Maîtriser le principe de l'organisation : Adopter une meilleure organisation au travail avec la Matrice Eisenhower
- Maîtriser le principe de la planification : exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone, to do list etc)
- Maîtriser le principe de l'anticipation et productivité : clarifier ses objectifs et tâches avec la méthode NERAC
- Maîtriser la notion de résolution de problèmes et de l'imprévu

**Mise en situation :** Réalisation d'un tableau des priorités indiquant ses activités à haute valeur ajoutée, ses activités à réaliser au quotidien et ses activités moins urgentes.

**4/ Savoir optimiser ses méthodes de travail pour prioriser efficacement**

- Se fixer des objectifs à CT, MT et LT (court terme, moyen terme et long terme)
- Simplifier ses tâches et son organisation
- Anticiper l'imprévu, grouper ses activités, économiser les moments et les tâches
- Standardiser ses actions et son organisation
- Organiser son travail de la journée pour faire face aux imprévus

**Mise en situation :** Etablir un plan d'actions de ses objectifs à CT, MT et LT.