



Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité



Durée

15 Heures



Lieu

Inter Capeb



Groupe

7 pers. minimum



Tarifs

550 Euros HT par personne

■ Contexte :

Vous êtes un professionnel pour qui la gestion du temps reste un sujet de préoccupation quotidien. Afin de gagner en efficacité et en sérénité, vous aimeriez revisiter vos pratiques et identifier des outils, méthodes et pistes d'amélioration de votre organisation au quotidien, de la gestion de votre agenda, de vos priorités ...

■ Enjeux / Objectifs stratégiques :

- Gagner en efficacité
- Diminuer votre niveau de stress
- Garder la maîtrise de votre activité et de vos priorités
- Harmoniser vos domaines de vie personnel / professionnel

■ Objectifs opérationnels :

A la fin de la formation, les participants auront identifié les leviers d'amélioration pour :

- Utiliser leur temps selon leurs priorités
- Maîtriser l'art d'une organisation efficace
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement
- Gérer leur énergie et leurs ressources personnelle pour optimiser leur efficacité dans le temps

Ils auront également produit un plan d'action personnalisé en lien avec les acquis de la formation

■ Public concerné

Tous Professionnels ayant le souhait de mieux gérer son temps pour gagner en efficience.

■ Pré-requis

Etre un professionnel en situation de gérer et d'organiser tout ou partie de son activité en autonomie



■ Délai d'accès

Notre organisme de formation s'engage à prendre contact avec vous dans un délai de 24 à 48h (jours ouvrés) maximum après la date de votre demande (par mail ou téléphone)

■ Contenu détaillé

1ère journée 9h à 12h30 :

Inclusion pour faire connaissance

Questionnaire Amont

Rappel des objectifs et tour de table des attentes

Règles de fonctionnement

Qu'est-ce que le temps ?

Les 7 « bonnes » raisons qui nous empêchent de nous organiser ...

1ère journée 13h30 à 17h00 :

Définir ses objectifs et priorités personnels (Ikigai – Domaines de vie)

Clarifier ses priorités selon ses missions / Selon son périmètre d'influence

Bâtir sa matrice des priorités

Identifier ses « pollu-temps »

2ème journée 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00 :

Coachings individuels d'une durée de 60 mn

Traitement des thèmes choisis par chaque participant en lien avec la gestion du temps

3^{ème} journée de 9h à 12h30 :

Inclusion

Révisions des notions abordées ensemble en J1

Savoir dire Non

Mises en situation

3^{ème} journée de 13h30 à 17h00 :

Ice-Breaker

Se concentrer et focaliser grâce à son C.A.P.P.E

La méthode L.I.M.I.T.E.R

Planifier et anticiper

Déléguer

Animer des réunions efficaces

Connaitre son cycle d'énergie / gérer son chrono-stress

Plan d'action individuel

Questionnaire d'évaluation des connaissances post-formation



Questionnaire de satisfaction

Conclusion et mise en perspective

4ème journée 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00 (Si option) :

Coachings individuels d'une durée de 60 mn

Traitement des thèmes choisis par chaque participant en lien avec la gestion du temps

■ Dispositif pédagogique

La méthode pédagogique est basée sur l'animation, l'interaction, la co-construction et la mise en situation pour favoriser l'acquisition des connaissances et des compétences nouvelles à mettre en application. La formation implique une dynamique de progression

■ Méthodes pédagogiques

- Photo langage
- Partages d'expériences
- Ateliers, jeux de rôles et mises en situation
- Bilan des ateliers, synthèse et plans d'action personnalisés
- IKIGAï, Matrice de Eisenhower, méthode LIMITER, CAPPE, et identification de ses « drivers »

■ Moyens et outils pédagogiques

- Questionnaire préalable des attentes pour chaque participant
- Remise des supports en reprenant l'animation pédagogique
- Evaluations individuelles
- Possibilité d'utiliser la vidéo

■ Modalités d'évaluation

- Acquis de la formation : évalués à partir d'un questionnaire d'auto-évaluation des compétences renseignées par chaque stagiaire en début et en fin de formation à chaud
- Mises en situation et cas pratiques durant la session de formation
- Attestation de fin de formation précisant les compétences et connaissances acquises
- Questionnaire de satisfaction des stagiaires et du commanditaire complétés en fin de formation à chaud puis à froid

■ Durée

2 jours espacés de 15 Jours, avec 1 journée de coaching individuel entre les 2 journées de formation en groupe



■ Organisation de la formation

En présentiel au sein de vos locaux, ou dans une salle louée pour la journée (si inter) avec de la visio pour la deuxième journée de coachings individuels (et la 4ème si option)

■ Lieux, modalités d'accès, et règlement intérieur :

C'est le règlement intérieur et les règles sanitaires en vigueur au sein du lieu d'accueil (en entreprise si intra et en salle de location si inter) et affichées au sein des locaux qui seront applicables par l'ensemble des participants.

Accessibilité handicapée : accessible conformément aux locaux mis à disposition

■ Indicateurs Qualité : Données 2021 et 1^{er} trimestre 2022 * :

100 % des participants ont attribué une note globale supérieur à 8/10 pour les formations proposées par FREDERIQUE DUPUIS CONSEIL

100 % des participants aux formations de FREDERIQUE DUPUIS CONSEIL sont satisfaits ou très satisfaits de la personnalisation de l'approche pédagogique

*Concerne 16 participants au total

■ Les +

Alternance d'apports théoriques et de travaux pratiques.

Mise en action immédiate des acquis pour en pérenniser la bonne utilisation

Production d'un plan d'action (autonomie)

■ Identité du formateur :

Frédérique DUPUIS

15 années de management d'équipes commerciales

Diplômée de l'Ecole Supérieure de Gestion (Paris)

Coach professionnelle certifiée

Certifiée pour débriefer des questionnaires de personnalité MBTI (MEYER BRIGGS)

Certifiée pour animer des groupes de co-développement (CECODEV)

Nos références : _____

Frédérique Dupuis Conseil

14 Rue du Marechal Murat

N° Certification QUALIOP1 : RNQ-21/08/1284-1

34 170 CASTELNAU LE LEZ

Tel : 06 61 64 26 04

www.frederiquedupuis.fr

frederique.dupuis.conseil@gmail.com