



FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTION DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

OPTIMISER LA GESTION DE SON TEMPS

EN INTER-ENTREPRISES / EN INTRA-ENTREPRISE / EN INDIVIDUEL ET SUR MESURE

DURÉE

2 jours soit 14 heures

LIEU

Région AURA

TARIF

En inter-entreprises : 500€ HT/j

En intra & Sur mesure : Sur devis

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant effectuer les bons choix organisationnels pour gagner en productivité et efficacité.

Pour accès aux personnes en situation de handicap, nous consulter.

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIF PROFESSIONNEL :

- Être capable d'améliorer sa gestion du temps dans son environnement professionnel

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

- À l'issue de l'action de formation, les bénéficiaires seront capables de :
 - ♦ Faire un diagnostic de sa gestion du temps et de son organisation
 - ♦ Proposer une évolution de l'approche organisationnelle et comportementale (celles de la personne et celles des autres acteurs)
 - ♦ Mettre en place une nouvelle organisation et gestion des priorités
 - ♦ Aider à la mise en œuvre des changements

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En amont de la contractualisation, un entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams permet de :

- Analyser les besoins en formation du client
- Vérifier les prérequis
- Adapter, le cas échéant, l'action de formation aux profils/situations du/des bénéficiaires
- Identifier, le cas échéant, les situations de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques...)
- Les dates/horaires sont déterminés d'un commun accord entre le Client et le Prestataire en amont de la contractualisation.
Pour les inter-entreprises : voir planning du semestre en cours (disponible sur demande)
Pour les intra-entreprise : l'action de formation peut débuter, selon les souhaits du Client, dans un délai de 2 semaines à 3 mois maximum.

SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Feuilles d'épargement co-signées par ½ journée par les bénéficiaires et l'intervenant.

MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIE MOBILISEE :

Jeux pédagogiques pour comprendre son fonctionnement et sa façon de gérer le temps, apports théoriques, retour d'expérience, groupe de parole, outils, jeux & mises en situation, réflexions et travaux sur des cas pratiques, support de cours PDF.

MODALITES TECHNIQUES :

Formation Inter ou intra dans nos locaux : salle climatisée équipée d'un paperboard et/ou d'un tableau blanc, d'un vidéoprojecteur, d'un ordinateur par personne et connexion internet (pour le passage des évaluations en ligne).

Si intra chez le client : le client devra mettre à disposition de l'intervenant les locaux et équipements décrits ci-dessus (sauf si le client souhaite qu'ALGOTIS fournisse les équipements ; dans ce cas, la prestation sera facturée en sus).

NB : les ordinateurs restent optionnels. Dans ce cas, les évaluations se feront sur papier et non au format numérique.

www.ALGOTIS.fr – 9 ALLEE EVARISTE GALOIS – BAT @NUMBER ONE – 63170 AUBIERE - TEL. +33(0)4 73 24 91 67

Mail : contact@algotis.fr – Site Web : www.algotis.fr

Prestataire de formation enregistré sous le n° 83 63 03 569 63 auprès du Préfet de Région Auvergne-Rhône-Alpes (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État), identifié au répertoire Datadock sous le n° 0003814 et certifié Qualiopi au titre de la catégorie « Actions de formation ».

SARL au capital de 23 000 € - RCS Clermont-Ferrand B 441 003 597 - Siret 441 003 597 00032 – APE : 8559A - N° TVA Intracommunautaire : FR 61441003597



NOTRE EQUIPE D'INTERVENANTS

Nos formateurs internes :

- **Françoise** – Formatrice et responsable pédagogique (32 ans d'expérience en formation bureautique & PAO)
- **Alain** – Formateur et gérant de la société ALGOTIS (30 ans d'expérience en formation bureautique & technique)
- **Franck** – Formateur bureautique (27 ans d'expérience)

Nos formateurs bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Nos intervenants extérieurs :

- Ils ont tous une expertise pédagogique et technique reconnue dans leurs domaines de compétences (CV à disposition)

SANCTION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation

CONTENU DE LA FORMATION

1ERE PARTIE : ANALYSER LA GESTION DE SON TEMPS

- Autodiagnostic personnalisé de sa gestion du temps
- La drogue de l'urgence
- Les voleurs de temps

2IEME PARTIE : S'ORGANISER

MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX S'ORGANISER

- Les 4 profils types de comportement
- L'influence des profils sur la gestion du temps

COMMENT DEFINIR SES PRIORITES ?

- La définition de ses priorités (urgence / importance / tendance)
- Comment les atteindre
- Outils : Matrice d'Eisenhower / Pareto
- Identifier ses priorités
- Hiérarchiser ses priorités et les planifier

COMMENT GERER SES TACHES ?

- Apprendre à gérer ses tâches pour mieux organiser son travail personnel
- La règle des 3 tâches, Analyse ABC, règle des 2 minutes
- Importance d'une To do list
- Techniques pour gérer les tâches passives, les tâches complexes, les tâches pénibles

COMMENT GERER SON AGENDA ?

- Apprendre à gérer son agenda pour optimiser son temps : prendre conscience de l'importance du respect de certaines règles en matière de planification (respect des horaires, durées imputées à chaque tâche)
- Le time boxing
- Le temps utile au travail

3IEME PARTIE : SE CONCENTRER & ACCELERER / LES PIRES ENNEMIS DE LA PRODUCTIVITE

LE TEMPS ET LES AUTRES

- Les interruptions : comment les maîtriser ?
- Savoir gérer les sollicitations
- Savoir dire non !
- La gestion des entretiens, des RDV et des réunions
- La maîtrise du téléphone
- Apprendre à déléguer

OUTILS ET METHODES POUR ETRE PLUS PRODUCTIF

- La méthode 5S
- Optimiser les processus
- Quelques outils utiles

PLAN D'ACTION

- Mon quadrant de mise en œuvre

MODALITES D'EVALUATION (AVANT, EN COURS ET À LA FIN DE LA PRESTATION)

- Entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams et/ou formulaire de contact
- Évaluations formatives tout au long de l'action de formation (exercices, manipulations, questions/réponses)
- Auto-évaluation de l'atteinte des objectifs opérationnels par le formateur
- Recueil des appréciations des bénéficiaires en fin de formation

INDICATEURS DE RESULTATS SEMESTRE 2023

Niveau d'accomplissement :

- Nombre de bénéficiaires accueillis : 8

Niveau de performance :

- Note de satisfaction globale des bénéficiaires : 76,9% très satisfait, 18,5% satisfait, 4,6% peu satisfait, 0% insatisfait

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à la réglementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), ALGOTIS peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.

CONTACT PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET HANDICAP

Contact pédagogique : pour toute information / inscription : Mireille Égoux – mireille@algotis.fr – 04.73.24.91.67

Contact administratif et handicap : Sandy Rebelo – sandy@algotis.fr – 04.73.24.91.67