

## FORMATION OUVERTE À DISTANCE (FOAD)

### Formation

---

#### Intitulé de la formation : **MIEUX ORGANISER SON TEMPS**

*La gestion de son temps et de ses priorités ont une grande importance dans la maîtrise de ses échéances et l'atteinte de ses objectifs. Si des méthodes et des outils permettent une amélioration dans la gestion de son temps, chacun à un fonctionnement singulier avec une perception du temps qui peut varier selon les individus. Dans cette formation, découvrez des outils opérationnels et adaptés à vos objectifs.*

#### Objectifs pédagogiques

- Gérer plus efficacement son temps dans sa vie professionnelle.
- Construire et suivre de nouveaux comportements au quotidien.
- Échapper au stress des travaux effectués dans l'urgence.
- Bâtir un plan d'action pour réduire voire maîtriser la perte de temps.

**Public visé :** Chef d'entreprise, tout salarié, travailleur indépendant, demandeur d'emploi.

**Pré requis :** Aucun.

**Nombre d'heures de formation :** 7 h

**Date de début de la formation :** tout au long de l'année, le premier lundi de chaque mois.

**Date de fin de la formation :** sortie permanente, mais idéalement dans le mois qui suit le démarrage de l'action.

#### Modalités d'organisation

- ✓ Formation Ouverte À Distance, avec une plateforme LMS et outils multimédias.
- ✓ Apports théoriques, échanges interactifs, exercices, études de cas.
- ✓ Entrée et sortie permanente.
- ✓ Un(e) consultant(e) – formateur(trice) accompagne chaque stagiaire.

#### Nature des travaux demandés au stagiaire

- ✓ Tests QCM.
- ✓ Exercices.
- ✓ Études de cas.
- ✓ Travaux à rendre.

## **Modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation à distance**

- ✓ Quiz de positionnement au début de la formation ;
- ✓ Quiz de connaissance tout au long de la formation ;
- ✓ Travaux à rendre ;
- ✓ Passeport compétences détaillé.
- ✓ Attestation de fin de formation.
- ✓ Questionnaire individuel de satisfaction à l'issue de la formation (à chaud).
- ✓ Questionnaire individuel de satisfaction à froid, 3 mois après la fin de formation.
- ✓ **le +** : suivi post-formation le(la) consultant(e) formatrice(trice) pendant 2 mois après la fin de la formation (téléphone, mails, visioconférence).

## **Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance (pédagogique et technique) mis à disposition du salarié**

---

### **Compétences et qualifications des personnes qui l'assistent pendant sa formation**

- ✓ Consultante-Formatrice RH/Management avec plus de 30 ans d'expérience.
- ✓ Consultante-Formatrice RH/Management et conceptrice pédagogique en e.learning.

### **Modalités techniques de cette assistance (messagerie, intranet, forum de discussion...)**

- ✓ Messagerie sur plateforme LMS.
- ✓ Visio conférence collective.
- ✓ Visio conférence individuelle en fonction de la demande du stagiaire.

### **Périodes et lieux lui permettant d'échanger avec les personnes en charge de son accompagnement ou les moyens à sa disposition pour les contacter**

- ✓ Tout au long de la formation et dans les 2 mois à l'issue de la formation.
- ✓ Par messagerie.
- ✓ Par visio-conférence (sur RDV).

### **Délais dans lesquels ces personnes doivent intervenir (lorsque l'aide n'est pas immédiate)**

48 H maxi jours ouvrés.

## Programme détaillé de la formation

---

	Nb d'heures	Thèmes/Contenus	Nom & qualité du formateur
<b>MODULE 1</b>	5	<b>Identification précise de sa problématique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identification de ses champs d'action (missions, activités, tâches) pour en connaître le réel périmètre.</li><li>• Classement des tâches pour les prioriser.</li><li>• Planification journalière/hebdomadaire.</li><li>• La gestion de son agenda.</li><li>• L'intérêt des lois sur le temps et leurs parades au quotidien.</li><li>• Les situations vécues, identifiées, de stress au travail en lien avec la gestion du temps.</li><li>• Pourquoi ne pas dire NON ? quelles alternatives ?</li><li>• Utilisation d'outils opérationnels : matrice d'EISENHOWER ; méthode de POMODORO ; boucle OODA ...</li></ul>	Stéphanie Deroubaix consultante formatrice RH conceptrice pédagogique e.learning  &  Christine Duchâtel, consultante formatrice RH
<b>MODULE 2</b>	2	<b>Plan d'action à mettre en œuvre</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Passage de la stratégie au plan d'action.</li><li>• Mise en place de nouveaux comportements au quotidien.</li><li>• Les priorités.</li><li>• La délégation.</li><li>• Élaboration de son plan d'action avec identification des objectifs à atteindre et évaluation à prévoir pour mesurer les effets sur les attendus.</li></ul>	

## Coût de la formation

---

280 € (exonération de TVA).

## OPTION PACK MANAGERS – Coût

---

1 470 € (exonération de TVA), pour plusieurs formations au choix dans notre catalogue, pour un total de 49 heures.