



AGIREVA
CONSEILS ET FORMATIONS
POUR AGIR

PROGRAMME DE FORMATION

Gestion du temps et des priorités

2 jours

Groupe de 6 à 12 personnes

Optimiser son temps, gagner en sérénité, améliorer ses performances

Outils concrets et méthodes simples à utiliser au quotidien

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Jour 1

Définir sa relation au temps dans son environnement professionnel

Etudier les notions de base de la gestion du temps

Identifier les voleurs de temps dans son travail : les outils, les personnes, l'attribution des tâches, ...

Décrire ses vraies priorités en fonction de ses missions, de son rôle et de ses responsabilités

Jour 2

Investir du temps pour en gagner ensuite : déléguer, préparer, écrire, anticiper

Analyser l'impact de sa gestion du temps sur son relationnel et son niveau de stress

Découvrir des outils et techniques de planification à personnaliser dans son travail quotidien

Définir son plan d'actions à mettre en œuvre et adopter rapidement une posture efficace et sereine



Méthodes pédagogiques

Travail collaboratif, partage de savoir ou d'expériences pour apprendre mutuellement

Exercices pratiques en lien avec son entreprise

Rédaction d'un plan d'actions personnalisés à mettre en œuvre au plus tôt dans son entreprise

Moyens pédagogiques

Séquences pédagogiques variées et animées : préparation, présentation, mises en pratique et évaluation, vidéos, quizz, paperboard, feutres, post-it
Salle de formation équipée de postes informatiques et accès à internet

Support pédagogique synthétique avec les points clés à retenir et compte-rendu du travail collectif effectué pendant la session de formation

Un mois après la formation : accompagnement à distance d'une heure par visio-conférence, téléphone ou email pour aider à la mise en œuvre du plan d'actions

Moyens d'évaluation

Auto-évaluation de son positionnement tout au long de la formation

Attestations de présence et de suivi de la formation qui intègre l'évaluation des acquis

Fiche d'évaluation du déroulement de l'action à chaud et à froid un mois après la formation

INTER ENTREPRISES

800 € par personne

INTRA ENTREPRISE

3600 € par groupe

Public visé

Chef d'entreprise, créateur ou repreneur d'entreprise, associé, conjoint collaborateur, salarié, toute personne souhaitant **optimiser sa propre gestion du temps**

Formatrice : Angéline Gluard

Angéline GLUARD fondatrice d'AGIREVA est diplômée Sciences de l'Éducation, **Formation tout au long de la vie et Interventions Sociales**. Elle propose des **formations personnalisées** pour voir l'avenir des entreprises, des collaborateurs et l'avenir des chefs d'entreprises avec le **sourire**.

Elle crée des formations innovantes et motivantes où l'attention, l'apprentissage et la mémorisation à long terme sont favorisés.

Ses expériences dans des domaines complexes allant de l'Assurance à l'Éducation nationale, en passant par le Numérique, l'Automobile, le Bâtiment, les Services à la personne et l'Artisanat en tant que manager d'équipes, formatrice, informaticienne et directrice de projet lui permettent de **comprendre les problématiques du quotidien** et de personnaliser ses formations en les adaptant **aux réels besoins de chacun**.





AGIREVA
CONSEILS ET FORMATIONS
POUR AGIR

PROGRAMME DE FORMATION

Gestion du temps et des priorités

2 jours

Groupe de 6 à 12 personnes

Programme détaillé

Jour 1

Définir sa relation au temps dans son environnement professionnel

Décrire et analyser sa **journée type**
Repérer les **difficultés** rencontrées dans la gestion de son temps
Imaginer sa **journée idéale** et lister les ingrédients de la réussite

Etudier les notions de base de la gestion du temps

Découvrir les **grands principes** de la gestion du temps et des priorités
Différencier ce qu'est le temps pour soi, l'entreprise, ses clients, ses collègues et partenaires
Examiner le contenu des **neuf lois principales** de la gestion du temps

Identifier les voleurs de temps dans son travail : les outils, les personnes, l'attribution des tâches, ...

Identifier les **voleurs de temps**, les consommateurs d'énergie et proposer des solutions pour ne plus les subir
Agir contre l'**utilisation chronophage** de certains outils : téléphone, email, réseaux sociaux

Décrire ses vraies priorités en fonction de ses missions, de son rôle et de ses responsabilités

Lister ses missions et ses activités principales au quotidien en identifiant les **points de blocage**
Différencier l'**urgent**, l'**important** et mesurer le temps nécessaire à la réalisation de chacune de ses tâches
Définir les **critères de priorités**, planifier sa journée type en intégrant les activités prévues et ... imprévues
Concevoir une méthode personnelle pour respecter son planning défini et atteindre ses **objectifs SMART**E



Jour 2

Investir du temps pour en gagner ensuite : déléguer, préparer, écrire, anticiper

Prévoir du temps de préparation, mise en route, bilan et récupération pour chaque tâche à planifier
Anticiper : ne pas remettre à demain ce que l'on peut faire le jour même, être pro-actif sur les événements futurs
Tenir un journal de bord : mesurer son utilité régulièrement et décider de la pertinence des informations à noter
Déléguer ses tâches avec confiance et définir clairement avec la personne ce qui sera attendu

Analyser l'impact de sa gestion du temps sur son relationnel et son niveau de stress

Partager ses expériences : ce qu'implique la gestion du temps par rapport aux relations aux autres
Déchiffrer son **mode de fonctionnement**, ses limites à ne pas dépasser pour se préserver et s'adapter
Identifier ses **actions ressources** : temporalité, respiration, prise de recul
Maîtriser la **communication positive** et l'écoute active pour **éviter les conflits**

Découvrir des outils et techniques de planification à personnaliser dans son travail quotidien

Concevoir sa **propre méthode** de classement pour retrouver facilement ses données et informations utiles
Utiliser la **méthode ABCDE**, le concept des To-do-list et To-do-map pour s'organiser efficacement
Planifier ses journées avec les outils disponibles sur son poste de travail, en ligne : calendrier, outils collaboratifs
Adopter les **bons réflexes** pour maintenir toute son attention sur les tâches à effectuer lorsque c'est nécessaire

Définir son plan d'actions à mettre en œuvre et adopter rapidement une posture efficace et sereine

Construire sa stratégie au fur et à mesure de la formation en sélectionnant ses outils et méthodes préférées
Définir ses objectifs personnels SMART E et assurer un **suivi de ses avancées**
Rédiger un plan d'actions personnalisés à mettre en œuvre immédiatement

