


## PROGRAMME DE FORMATION

(document actualisé le 02/09/2022)

 <p>Portez Vous Bien</p>	<p>«Gestion du temps : être plus productif, mieux travailler en équipe»</p>
	<p>Version n°2      Date de mise à jour : 01/10/2022</p>

### OBJECTIF GÉNÉRAL

A l'issue de la formation, les stagiaires auront toutes les clés en main et sauront :

- ✓ Se réappropriier leur temps
- ✓ Définir leurs objectifs et identifier leur marge de manœuvre
- ✓ Clarifier leurs priorités de sa mission
- ✓ Identifier les activités à valeur ajoutée
- ✓ Intégrer les bonnes pratiques de gestion du temps au quotidien
- ✓ Gagner en productivité avec le digital
- ✓ Communiquer et collaborer en équipe

### CONDITIONS D'ACCÈS

PUBLIC VISÉ	<p>Entrepreneurs «Solo-preneurs » Salariés d'entreprises de moins de 10 employés</p>
PRÉREQUIS	<p>Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.</p>
ÉVALUATION DES PRÉREQUIS	<p>Aucune évaluation des prérequis</p>

### Personnes en situation de handicap

Afin de nous permettre d'évaluer vos besoins et de mettre en œuvre les adaptations pédagogiques, organisationnelles et matérielles nécessaires, merci de contacter notre référente handicap, Fanny Marques : [f.marques@lecomptoirdesentrepreneurs.fr](mailto:f.marques@lecomptoirdesentrepreneurs.fr) / 04 11 23 22 38

1/ Comprendre l'importance d'une bonne organisation

- Les vertus d'une bonne organisation
- L'évolution du monde du travail
- La Productivité : le graal d'une bonne organisation
- Connaître son profil : diagnostic du temps

2/ Se réapproprier son temps

- La valeur essentielle et précieuse du temps
- Le temps est subjectif
- Le changement est-il dur à accepter ?
- La recherche d'un équilibre de vie
- La carte mentale : outil pratique de visualisation

3/ Exercer son esprit et comprendre son propre rythme pour maximiser son énergie au travail

- Notre rythme de vie
- L'impact de ses diabolins du temps
- Temps perdus et mangeurs de temps
- Une méthode pour se concentrer
- Une méthode pour ne plus procrastiner

4/ Clarifier les priorités de sa mission

- De la vision à la tâche
- Marge de manœuvre pour gérer son temps
- Choix et priorités
- Activités à haute valeur ajoutée
- Outil « vide cerveau »
- Prise en main d'un outil de gestion des tâches
- Temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance

5/ Planifier et anticiper

- L'agenda : un outil indispensable
- Un emploi du temps réaliste
- L'automatisation pour alléger son emploi du temps

6/ Communiquer et collaborer efficacement en équipe

- Communication
- Les temps de réunions
- L'organisation des rendez-vous
- Prise en main d'un Outil de Communication intra-équipe
- Gestion des emails
- Mise en place d'un protocole d'emailing au sein de LCE
- Délégation

7/ Organiser son espace pour améliorer sa gestion quotidienne du temps

- La gestion quotidienne du bureau et des papiers
- L'organisation de l'espace bureau informatique

- Un espace télétravail à la maison
- L'environnement de travail avec goût
- Un espace rangé pour plus de productivité
- Ergonomie de l'espace de travail

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Au niveau technique, les apprenants seront connectés à leur espace personnel de la plateforme d'e-learning.
- Pour les visio-conférences, les apprenants devront donc posséder un ordinateur avec connexion internet, équipé de caméra et micro.
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation ; apprentissage collaboratif et ludique lors des moments synchrones
- Documentation et outils pédagogiques variés : jeux, tests, photolangage, quizz, autodiagnostic, mises en situation
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

## ÉVALUATION ET FORMALISATION

- Le participant est amené à compléter un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.
- Evaluation de l'action de formation en ligne :
  - A chaud, dès la fin de la formation, en auto-évaluation, pour mesurer la satisfaction et la perception de l'évolution des compétences par rapport aux objectifs de la formation.
  - A froid, 40 jours après la formation pour valider le transfert des acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation à l'issue de la formation.

## ENCADREMENT

Emilie Héquin, Conseillère en Economie Sociale et Familiale, certifiée Professionnelle de l'Organisation. Avec plus de 15 ans d'expériences dans l'animation, la gestion de projet, le suivi d'actions.

Consultante et formatrice en organisation et gestion du temps, en charge d'accompagner et de former les personnes souhaitant améliorer leur organisation au travail, afin de gagner du temps, d'alléger et simplifier leur quotidien dans l'objectif in fine d'être plus efficace et productif pour absorber la charge montante de travail.



## MODALITÉS PRATIQUES

DURÉE	20 heures (14 heures sur plateforme LMS et 3 visio-conferences de 2h)
DATES ET HORAIRES	Renseignements auprès d'Emilie : 06-82-20-57-76 emilie@portezvousbien.me
COÛT	990 € HT / stagiaire Sur devis pour un groupe ou en intra
LIEU	En distanciel (plateforme d'elearning et visio conférences) Possibilité en entreprise selon disponibilité et secteur d'intervention
ORGANISATION	En continu, en modules, en parcours individualisé...
NOMBRE DE PARTICIPANTS	En individuel ou en collectif à partir de 4 à 10 personnes