

PROGRAMME DE FORMATION

(document actualisé le 02/09/2022)



«Gestion du temps :
être plus productif,
mieux travailler en équipe»

Version n°2

Date de mise à jour : 01/01/2024

OBJECTIF GÉNÉRAL

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

- ✓ Se réapproprier 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	Entrepreneurs, « solo-preneurs », salariés de petites entreprises
PRÉREQUIS	Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.
ÉVALUATION DES PRÉREQUIS	Aucune évaluation des prérequis

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 / 04 11 23 22 38

LE COMPTOIR DES ENTREPRENEURS - 30 avenue Pompidor 31100 NARBONNE

SCOP SARL à capital variable - SIRET : 831 952 379 0020 - DA : 76 11 01528

contact@lecomptoirdesentrepreneurs.fr - 04 11 23 22 38 - www.lecomptoirdesentrepreneurs.fr



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 diablotins 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 (10 heures sur plateforme LMS et 10 heures en présentiel ou classe virtuelle)
DATES ET HORAIRES	Renseignements : 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

PROGRAMME DE FORMATION

 Portez Vous Bien	<p>« Canva'titude » Créez des visuels de pro grâce à l'outil Canva, même si vous manquez de temps et d'inspiration.</p>
Version n°1	Date de mise à jour : 01/01/2024

OBJECTIF GÉNÉRAL

L'objectif du programme de formation est de fournir aux participants les compétences essentielles pour maîtriser l'outil Canva à divers niveaux. L'objectif global est de les rendre autonomes dans la création de visuels professionnels, en partant du design basique jusqu'à des concepts plus avancés. Cela contribuera à renforcer leur communication visuelle et leur présence en ligne.

CONDITIONS D'ACCÈS

PUBLIC VISÉ	Professionnels, dirigeants de TPE – PME, collaborateurs chargés de la communication externe d'une entreprise ou d'un service, collaborateurs chargés de communiquer en interne
PRÉREQUIS	Aucune connaissance en graphisme requise, connaître les outils de bureautique et de navigation de base sur le web et les réseaux sociaux
ÉVALUATION DES PRÉREQUIS	Test d'auto-positionnement et entretien individuel

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 / 04 11 23 22 38

LE COMPTOIR DES ENTREPRENEURS – 30 avenue Pompidor 11100 NARBONNE

SCOP SARL à capital variable - SIRET : 831 952 379 0020 - DA : 76 11 01528

contact@lecomptoirdesentrepreneurs.fr – 04 11 23 22 38 - www.lecomptoirdesentrepreneurs.fr



CONTENU PÉDAGOGIQUE

Introduction :

- Initiation à la communication
- Identité visuelle

1 – LEVEL n°1 : Maîtriser l'interface de Canva

- Canva et Canva Pro
- Présentation de l'interface Canva
- Les fonctionnalités de base
- Télécharger et partager
- Les fonctionnalités avancées et magiques de Canva (IA)

2 – LEVEL n°2 : Concevoir des visuels pour son business

- Créer une charte graphique unique et engageante
- Décliner ses visuels marketing (papier à entête, carte de visite, flyers, dépliants, bon cadeau, signature email...)

3 – LEVEL n° 3 : Concevoir des présentations dynamiques et interactives

- Présentation diaporama
- Montage vidéo

4 – LEVEL n°4 : Concevoir des visuels pour vos réseaux sociaux et site Web

- Comprendre l'importance des visuels pour les RS
- Les formats et modèles
- Automatiser / gagner du temps
- Créer son site Web avec Canva

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Le contenu de la formation sera adapté au public afin de favoriser l'engagement et l'implication des stagiaires.
- 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, l'interactivité et l'expérimentation ; apprentissage collaboratif et ludique lors des moments synchrones.
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements, les participants sont amenés à travailler sur des projets concrets liés à leur secteur d'activité.
- Documentation et outils pédagogiques variés : jeux, tests, photolangage, quizz, autodiagnostic, mises en situation

ÉVALUATION ET FORMALISATION

- Avant la formation, l'évaluation des besoins et des objectifs est effectuée sous la forme d'un questionnaire en ligne, suivi d'un échange direct avec la formatrice.
- Une convocation est envoyée au stagiaire par email précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation.
- Pendant la formation, le parcours est personnalisable selon les besoins. Des exercices pratiques sont proposés à chaque étape, sur des créations concernant le domaine d'activité, les projets de chacun (ou sur un projet fictif si le stagiaire n'en a pas).
- Evaluation de l'action de formation en ligne : à 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. Le participant est amené à compléter le même test de positionnement en aval pour valider les compétences acquises.

- Suivi des présences. Cette formation n'est pas sanctionnée par le passage d'un examen ou d'une certification. Les participants recevront une attestation de fin de formation.
- La satisfaction des participants sera évaluée via un questionnaire envoyé par email 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.

Contact pour tout renseignement, demande d'un devis, et pour l'apprenant obtenir conseil et soutien pendant la formation à l'adresse mail suivante : emilie@portezvousbien.me – ou par téléphone au 06.82.20.57.76

MODALITÉS PRATIQUES

DURÉE	4 jours (soit 28 h)
DATES ET HORAIRES	Renseignements : emilie@portezvousbien.me
COÛT	990 € HT / stagiaire (hors frais de déplacement si présentiel)
LIEU	En distanciel (classes virtuelles) Possibilité en présentiel, en intra, selon disponibilité et secteur d'intervention
ORGANISATION	Soit <u>Formule Intensive</u> : Une formation condensée sur une courte période (4 jours sur une même semaine lundi, mardi, jeudi, vendredi) Soit <u>Formule progressive</u> : une formation qui se déroule de manière régulière sur une période prolongée, généralement étalée sur plusieurs semaines. Cela permet une assimilation progressive des connaissances. (8 demi-journées à raison d'une demi-journée par semaine)
NOMBRE DE PARTICIPANTS	En intra ou en inter-entreprises de 4 à 10 personnes maximum