

---

# Programme de Formation

---

## Formation Savoir gérer son temps et ses priorités

---

### Organisation

---

Durée : 14 heures

Mode **d'organisation** : Mixte

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

Cette formation vise à accompagner un large public, le contenu étant adapté en fonction de la typologie des participants et de leurs parcours.



#### **Objectifs pédagogiques**

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Comprendre et assumer ses propres besoins et pièges
- Définir les critères adéquats de priorisation de ses activités
- Mettre en place une organisation personnelle pertinente pour le bon déroulement de ses activités au quotidien et respectueuse de soi



#### **Description**

Jour 1 :

- Autodiagnostic de son rapport au temps via les drivers
- Distinguer urgent et important
- Comprendre la mécanique du stress et de ses pièges
- Identifier et clarifier ses missions prioritaires et les résultats attendus
- Identification de sa zone de progrès

Jour 2 :

- Utiliser le questionnaire et l'écoute active pour anticiper les difficultés, sources de perte de temps
- Développer son assertivité pour collaborer efficacement, tout en se respectant soi-même
- Identification des bonnes pratiques à mettre en œuvre pour gérer individuellement son temps et ses priorités



#### **Prérequis**

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire. Cette formation est ouverte à tout professionnel souhaitant améliorer sa gestion du temps et de ses priorités.





## Modalités pédagogiques

### Les méthodes pédagogiques préconisées

- Apports théoriques. Le formateur transmet une base de connaissance
- Ateliers collaboratifs et partage d'expériences. Le savoir collectif complète la transmission de savoirs par le formateur.
- Apprentissage expérientiel. Les expérimentations pratiques facilitent l'ancrage des acquis cognitifs, et les mises en situation ludiques facilitent l'entrée dans le changement.

### Les outils pédagogiques mobilisés

- L'Approche NeuroCognitive, pour favoriser une meilleure connaissance du fonctionnement de notre cerveau et des comportements qui en découlent
- La Process Communication, pour favoriser une meilleure connaissance des modes de communication verbal et non-verbal
- L'Analyse Transactionnelle, pour favoriser une meilleure connaissance des rapports sociaux en milieu professionnel
- La facilitation, pour faire émerger des idées nouvelles en intelligence collective.
- Les outils du théâtre d'improvisation, pour favoriser une animation dynamique, participative et motivante pour les bénéficiaires de la formation



## Moyens et supports pédagogiques

**Présentations et supports visuels** : Utilisation de diapositives PowerPoint, de fichiers PDF ou d'autres supports visuels pour présenter les concepts clés, les méthodologies et les bonnes pratiques

**Démos et exemples concrets** : Réalisation de démonstrations, d'exemples concrets peuvent également être utilisés pour illustrer les différents concepts. Des exercices pratiques sont également régulièrement réalisés.



## Modalités d'évaluation et de suivi

Les apprenants ainsi que le formateur signeront une **feuille d'émargement** à chaque demi-journée de formation.

Avant la formation, un **questionnaire de positionnement** sera envoyé aux apprenants. Ce questionnaire permettra au formateur de préparer cette session en adaptant son approche au groupe.

Tout au long de la formation, les stagiaires seront **évalués en continu** grâce aux **exercices pratiques**.

Pour clôturer la formation, une **évaluation finale** sera réalisée à travers une mise en pratique professionnelle.

À l'issue de la formation, un **questionnaire de satisfaction** et une **attestation de réussite** sera délivrée aux apprenants, attestant de leur engagement et des compétences acquises tout au long de cette formation.