



Faciliter les Relations Humaines en entreprise

Formations Efficacité professionnelle

Gérez votre temps au lieu d'être géré par lui !

2 jours pour :

Gérer son temps et ses priorités

Gérez votre temps au lieu d'être géré par lui !

Gérer son temps et ses priorités

Programme de formation en présentiel

Objectifs pédagogiques et contenu de formation

1) Evaluer son mode de fonctionnement face à la gestion du temps

- Identifier ses symptômes personnels de mauvaise gestion du temps
- Identifier quel est son « diabolotin du temps »
- Faire le lien entre énergie et gestion du temps
- Identifier ses axes de motivation
- Distinguer efficacité, efficience et productivité

Ateliers de réflexion en groupe et exercices d'autodiagnostic

2) Estimer l'impact de son environnement sur son temps et la gestion de ses priorités

- Situer ses priorités en lien avec l'entreprise, avec sa mission et ses responsabilités.
- Evaluer le niveau d'attente de ses partenaires professionnels.
- Identifier ses activités essentielles et à haute valeur ajoutée.
- Identifier et contrer les « mangeurs de temps »
- Passer du temps subi au temps choisi

Ateliers de réflexion en groupe et réflexion individuelle

3) Mettre en oeuvre des outils et leviers éprouvés

- Agenda et planifications par listes
- La matrice de l'urgent et de l'important
- La loi des 80/20
- Quelle place pour les imprévus
- Organisation et biorythme
- En finir avec la procrastination
- Objectifs efficaces, objectifs SMART

Exercices d'application

4) Concevoir de nouvelles stratégies relationnelles pour gagner du temps

- Les pièges de la délégation : en finir avec la «tactique du singe»
- Evaluer et répondre aux « C'est Très Très Urgent »
- Gérer les importuns et les sollicitations excessives de façon constructive.
- Mettre les outils à son service et non l'inverse (messagerie, smartphone, agenda...).

Mises en situation

Elaboration d'un plan d'action personnel

Objectifs de formation :

A la fin de la formation, chaque stagiaire sera capable de :

- ✓ identifier ce qui l'empêche d'être à l'aise avec son temps,
- ✓ planifier son temps en fonction de ses priorités,
- ✓ mettre au point une organisation personnelle efficace au quotidien, à la semaine, au mois, à l'année,
- ✓ interagir avec ses relations de travail pour optimiser son temps.

Public visé : cadres supérieurs, managers, dirigeants, tout professionnel souhaitant aborder son environnement de travail plus sereinement en optimisant la gestion de son temps et de ses priorités.

Prérequis : niveau baccalauréat ou CAP.

Organisation et fonctionnement de la formation :

Durée totale : 2 journées, 14 heures

Horaires : 9h-12h30 / 14h-17h30

Rythme : en continu

Mode d'organisation pédagogique :

présentiel en intra-entreprise ou présentiel inter-entreprises

Lieu de formation : en centre de formation (pour l'inter et l'intra) ou sur site client (pour l'intra)

Nombre de stagiaires : min 3 - max 10

Tarif :

- Inter-entreprises : 750 € HT / pers. pour 2 jours
- Intra-entreprise : nous contacter.

Moyens pédagogiques, techniques, d'encadrement, de suivi et d'appréciation des résultats : page suivante

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

- ✓ **Moyens pédagogiques** : support de cours, bibliographie, compilation des résultats d'ateliers collaboratifs envoyés post-formation.
- ✓ **Moyens techniques** : ordinateur, salle équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard (tableau papier et marqueurs) et de tables pouvant être facilement déplacées pour les mises en situation.

Moyens d'encadrement

- ✓ **Nom, titres et qualités de la formatrice, responsable pédagogique** : Cécile Molliet, gérante de ConvivEssens, formatrice titulaire d'un Master en management et commerce international (Groupe INSEEC, 1995). Expérience professionnelle de plus de 20 ans en entreprises, en France et à l'étranger. Domaines : supply chain, service clients, satisfaction clients. Expérience de plus de 11 ans dans le management d'équipes multiculturelles et multigénérationnelles. Ingénieure formation et animatrice formation depuis 2013.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- ✓ **Suivi de l'exécution** : feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle.
- ✓ **Appréciation des résultats** :
 - Evaluation formative continue durant la formation :
 - Questionnement oral à la fin de chaque module de façon à vérifier l'acquisition des concepts
 - Exercices de mises en application individuelles, partage pour analyse collective
 - Questionnaire individuel de satisfaction à chaud, en fin de formation
 - Questionnaire individuel d'évaluation de l'impact de la formation à renvoyer à 2 mois
 - Remise d'une attestation de fin de formation individuelle
 - Bilan de fin de formation adressé au client si demandé (en intra)



ConvivEssens est un cabinet de formation et de conseil dont la mission est de **faciliter les relations humaines en entreprise**.

Les formations CONVIVESSENS sont toutes animées **en présentiel** car elles **privilégient les échanges** et la **synergie de groupe**.

Les + de nos formations :

- 👍 Convivialité, Efficacité, Partage
- 👍 Des formations courtes et pragmatiques
- 👍 Utilisation de cas issus des pratiques des participants
- 👍 Entraînements intensifs avec analyse collective. Bienveillance assurée !
- 👍 Possibilité d'accompagnements post-formation, sur demande

Nos spécificités :

- 👍 Le **sens du service** en seconde nature
- 👍 100% orientés **Terrain**
- 👍 100% **pragmatique** : *faire en sorte que ça marche !*

Parce que nos clients sont tous **différents**, nous développons, sur chacun des thèmes cités, des **programmes sur mesure**. Depuis 2013, la majorité de nos interventions ont été élaborées sur mesure, au plus près des besoins terrain de nos clients.

L'offre catalogue est donc un **reflet** des thèmes que nous abordons et des programmes de formation que nous proposons. Elle n'est en aucun cas exhaustive.

Contactez-nous pour découvrir l'étendue de nos possibilités de collaboration !

CONVIVESSENS SARL

Immeuble Espace Entreprises, 199 rue Hélène Boucher, Parc Mermoz « Le Millénaire »,
34170 Montpellier – Castelnau le Lez

Cécile Molliet, téléphone direct : **06 84 18 70 27** ou cecile@convivessens.com

Accueil : welcome@convivessens.com - Web : www.convivessens.com