



PROGRAMME DE FORMATION

Optimiser son temps et ses priorités en 6 défis

Ce programme de formation vous est présenté à titre informatif, Delobelle-Consulting propose une prestation sur mesure et ajuste les programmes selon les objectifs et les besoins spécifiques de ses clients - Un programme complet avec le déroulé pédagogique vous sera envoyé sur demande.

Dispositif Intra en Présentiel ou à distance	Objectifs pédagogiques A l'issue de la formation, le participant sera capable de : Préparer et organiser sa journée avec une TO DO LIST efficace et de s'y tenir Définir ses priorités, gérer les urgences Intégrer et gérer les imprévus, Définir et respecter des temps de pauses Planifier ses activités sur le moyen et le long terme Evaluer son niveau de satisfaction et de bien-être
Lieu Sur site du client	
Durée 1 Jour soit 7h00 de formation	Contenu Ouverture (Durée 30 mn) Présentations des participants, cadre, programme, relève des attentes et objectifs
Horaires 9h00/12H30 et 13H30/17H30 Modulables selon besoins Pauses matin et après-midi	Etat des lieux et préambule (Durée 20mn) Test 8 questions Identifier quels sont les avantages à être organisé(e) à titre personnel et à titre collectif
Date A définir avec le client	1 er défi : Délimiter l'amplitude de sa journée (Durée 30mn) Auto-évaluation du temps de travail Intégrer une méthode pour calculer des temps de travail réalistes, préparer sa journée
Public Tout public	2ème défi : Lister et évaluer le temps des activités (Durée 75mn) Mettre en place une TO DO LIST intégrant les critères organisationnels nécessaires Lister ses activités et apprendre allouer un budget temps à chaque activité sur sa TO DO LIST Découvrir la méthode POMODORO pour structurer ses temps de travail Comprendre l'importance et la nécessité des pauses, les intégrer dans sa TO DO LIST
Effectif Max 10 personnes	3ème défi : Différencier Urgent et Important, Savoir prioriser (Durée 60mn) Recenser ses urgences Définir Urgent et Important avec la matrice d'Eisenhower et Redéfinir ses « vraies » urgences Prioriser avec Métaphore des gros cailloux et s'entraîner Prioriser ses activités sur sa TO DO LIST
Prérequis aucun	4ème défi : Gérer les imprévus (Durée 60mn) Identifier ses imprévus et ses voleurs de temps Savoir questionner pour mieux les gérer et les planifier, s'entraîner Intégrer les imprévus dans sa TO DO LIST et savoir reporter au lendemain le trop plein
Tarif animation Tarif ingénierie sur mesure Selon la demande	5ème défi : Anticiper et planifier (Durée 45 mn) Repérer les périodes à haute tension Optimiser les pratiques de l'agenda électronique pour s'organiser sur le moyen et le long terme
Code interne Formation EFFPRO-1	6ème défi : Aller au bout de ses tâches et gagner en sérénité (Durée 45mn) Clôre sa TO DO LIST du jour et préparer sa journée du lendemain Prendre le temps de se féliciter, reconnaître ses efforts et ses réussites Evaluer le choix, la qualité des pauses et leurs impacts sur le bien-être

	Clôture (Durée 45 mn) Evaluation Bilan de satisfaction à chaud Tour de table
Formateur	Formateur expert en organisation, gestion du temps et communication Formateur avec de l'expérience en entreprise et dans la formation (minimum 5 ans)
Moyens et méthodes pédagogiques	Une pédagogie ludique et active, pour que le participant soit acteur de son apprentissage : Réflexion en groupe, individuelle, partage, recherche de solution, exercices, mises en application et cas pratique avec feedback, jeux pédagogiques Un support visuel est projeté lors de la formation Un livret pédagogique est remis au participant en début de formation
Moyens techniques	Pour les formations en présentiel sur le site du client sont demandées : une salle adaptée au nombre de participants, équipée d'un vidéoprojecteur, d'une connexion wifi et d'un tableau paperboard ou vinyle blanc ou connecté
Modalités d'évaluation	Quiz, Evaluation de la To do list du lendemain
Délai d'accès à la formation	La formation doit être confirmée au minimum 30 jours avant le début de la formation En cas d'ingénierie le délai est de 45 jours avant le début de la formation
Contact	Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter Sylvie Delobelle Par courriel contact@delobelle-consulting.fr , Ou via l'onglet « Contact » du site https://delobelle-consulting.fr/contact
Accessibilité aux personnes handicapées	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation Delobelle-Consulting anime des formations pour des personnes sourdes et malentendantes accompagné d'un organisme de traduction dans la langue des signes
Modalités et durée d'accès pour la formation à distance	Cette formation peut être animée à distance via TEAMS, ZOOM ou WHEREBY Les participants reçoivent 48h00 avant le début de la session le lien d'accès à la plateforme et une notice explicative pour se connecter facilement. Les dates des sessions sont à fixer avec le client La connexion débute à 8h50 et se termine à 17h30, deux poses de 10 minutes sont organisées dans la matinée et dans l'après-midi, en plus de la pause déjeuner

Document en date du 01/01/2022 Version 1