Public
- Managers opérationnels

Prérequis
- Sans objet

Modalités d'admission
- Aucune

Durée
- 7 h 00

Modalités et méthodes pédagogiques
- Présentiel
- En langue française

Qualité des formateurs
- Formateurs experts métier ayant validé un parcours de qualification pédagogique

Documents remis
- Attestation de fin de formation

Les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter le référent Handicap local afin d'étudier les possibilités de suivre la formation

Nous contacter
www.aftral.com
0809 908 908

OPCO MOBILITES - GESTION DU TEMPS ET DELEGATION D'ACTIVITES

Objectifs généraux
- Être en capacité de définir et partager un cadre de gestion de son temps
- Convertir concepts et principes en actions concrètes, observable et objectivables.
- Prendre conscience des co-responsabilités dans la gestion du temps
- Adapter sa posture afin de préserver ses objectifs et de se prémunir des « mangeurs de temps »
- Identifier et préparer ses collaborateurs à la délégation

Les plus de la formation
- Une formation active et inter active avec des jeux pédagogiques, des cas pratiques et des mises en situation professionnelles filmées et débriefées.
- Remise d'une documentation complète et ciblée.

Mode d'évaluation des acquis
- Evaluation en cours de formation sous la forme de mises en situation, études de cas, quizz, …

Validation
- Attestation de formation
- Sans niveau spécifique
- Possibilité de valider un/des blocs de compétences : Sans objet
- Equivalences, passerelles, débouchés : Sans objet
- Code RNCP/RS : Non inscrit
- Code Certif Info : Non éligible

Agrément
- Sans objet

PROGRAMME

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
1	**Identifier les objectifs et les étapes de la formation**	**0 h 30**
▪ Vérification du respect des prérequis ▪ Vérification que les participants assument une posture d'acteur ▪ Tour de table / définition des attentes et objectifs *Evaluation : Autodiagnostic « Les maladies du temps »*		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle de réunion équipée d'un ensemble multimédia permettant si possible un cercle de chaises sans table. 1 table d'entretien. Paper board.

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
2	**Prendre conscience de la complexité et des paradoxes dont est porteuse la gestion du temps**	**1 h 00**
▪ Qu'est-ce que la complexité ▪ Les cercles vicieux de la gestion du temps ▪ Apports sur la notion de « toxicité » *Evaluation : Production individuelle de formalisation des cercles vicieux dans lesquels chaque participant est pris*		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle de réunion équipée d'un ensemble multimédia permettant si possible un cercle de chaises sans table. 1 table d'entretien. Paper board.

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
3	**Définir sa boussole**	**0 h 30**
▪ Répondre à la question : « Pour quelle raison, chaque collaborateur touche-t-il un salaire dans une entreprise ? » ▪ Passer un contrat d'objectif : - Méthode RPBDC de V. Lenhardt *Evaluation : Formalisation de son 1er contrat d'objectif, de son résultat escompté et de son plan d'action*		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle de réunion équipée d'un ensemble multimédia permettant si possible un cercle de chaises sans table. 1 table d'entretien. Paper board.

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
4	**Faire un état des lieux de son agenda**	**1 h 00**
▪ Lister les tâches à accomplir et obligations à honorer ▪ Apport notionnel sur : - Biais cognitifs, mode automatique, contenant et contenu - Matrice d'Eisenhower *Evaluation : Mise en pratique et analyse de son agenda, de sa « To do list »*		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle de réunion équipée d'un ensemble multimédia permettant si possible un cercle de chaises sans table. 1 table d'entretien. Paper board.

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
5	**Savoir dire « non »**	**1 h 00**
▪ Faire un pas de côté face aux « injonctions »… éviter les « singes » ▪ Outils de communication déclinés à partir du modèle de Marston *Evaluation : Mises en situation débriefées face à un interlocuteur vis-à-vis duquel il serait « opportun » de dire « Non », ou de le laisser trouver ses propres solutions et/ou selon participants autodiagnostic sur les messages contraignants*		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle de réunion équipée d'un ensemble multimédia permettant si possible un cercle de chaises sans table. 1 table d'entretien. Paper board.

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
6	**Quelques principes fondamentaux pour optimiser son temps**	**0 h 30**
▪ Règles de gestion des interactions au quotidien - Gestion des mails - Gestion des réunions ▪ Lois de Carson - Illitch - Pomodoro – Pareto ▪ La gestion du temps, c'est aussi ajuster son tempo…		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle de réunion équipée d'un ensemble multimédia permettant si possible un cercle de chaises sans table. 1 table d'entretien. Paper board.

L'utilisation du genre masculin dans le texte permet de l'alléger mais ne peut être perçue comme de la discrimination en référence à la loi du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les hommes et les femmes.

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
7	**Définir et qualifier ses tâches récurrentes**	**0 h 45**

	MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
▪ Distinguer ses tâches selon leur caractère : - Basique - Administratif - Valeur ajoutée ▪ Définir des ratios de planification de son temps en concordance avec ses priorités	Salle de réunion équipée d'un ensemble multimédia permettant si possible un cercle de chaises sans table. 1 table d'entretien. Paper board.

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
8	**Poser son cadre de gestion du temps par l'élaboration d'un planning hebdomadaire type**	**0 h 45**

	MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
▪ Conversion des apports de la journée sur un agenda hebdomadaire cible et respectant	Salle de réunion équipée d'un ensemble multimédia permettant si possible un cercle de chaises sans table. 1 table d'entretien. Paper board.

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
9	**Préparer ses délégations**	**0 h 45**

	MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
Autodiagnostic Hersey-Blanchard ▪ Ce que déléguer implique du point de vue postural ▪ Identification des couples « tâches / collaborateurs » pressentis pour une délégation ou mutualisation des tâches utiles ▪ Planification et préparation des délégations à venir	Salle de réunion équipée d'un ensemble multimédia permettant si possible un cercle de chaises sans table. 1 table d'entretien. Paper board.

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
10	**Bilan et synthèse du stage**	**0 h 15**

	MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
▪ Bilan de la formation ▪ Synthèse du stage ▪ Evaluation de satisfaction de la formation	Salle de réunion équipée d'un ensemble multimédia permettant si possible un cercle de chaises sans table. 1 table d'entretien. Paper board.

Modalités techniques des formations distancielles

- Matériel : PC / tablette / smartphone
- Navigateur internet : Chrome (recommandé) ou Firefox, Edge, Safari…
- Adresse mail individuelle
- Plateforme de formation en ligne AFTRAL : https://learningxp.aftral.com
  Hotline technique : contacter notre équipe par mail : aftral.learning@aftral.com

L'utilisation du genre masculin dans le texte permet de l'alléger mais ne peut être perçue comme de la discrimination en référence à la loi du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les hommes et les femmes.