

FORMATION

« GESTION DU TEMPS »

Objectifs

- Savoir identifier ses besoins dans son cadre de travail.
- Savoir bien choisir la distribution de son temps.
- Apprendre à prioriser et à déléguer.
- Identifier son mode de fonctionnement et anticiper les pertes de temps.
- Sauvegarder l'équilibre vie privée vie professionnelle.

Public

Tout public

Prérequis

NA

Durée

12 heures

Contenu

1^{ère} partie	Gestion personnelle du temps
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Discussion sur les problèmes courants liés à la gestion du temps.• Identifier les problèmes et les conséquences liés à une mauvaise gestion du temps.

2^{ème} partie	Les différents profils de collaborateurs dans la gestion du temps
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Identification des différents profils de gestionnaires de temps (basée sur la méthode D.I.S.C).• Comprendre les liens entre la personnalité et la gestion du temps.• Évaluation des styles de gestion du temps individuels.

3^{ème} partie	Techniques de gestion du temps
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Présentation des différentes techniques de gestion du temps :• La matrice d'Eisenhower, la technique Pomodoro, Kanban, 80/20, méthode Agile, retroplanning....• Mise en application des techniques sur des cas concrets du terrain.

4^{ème} partie	Les méthodes de gestion de temps
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • La gestion efficace des canaux de communication pour économiser du temps. • Gestion des e-mails : astuces pour réduire le temps consacré aux e-mails. • La gestion des tâches à effectuer de manière structurée.

5^{ème} partie	La priorisation et la délégation sur le terrain
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les difficultés courantes liées à la délégation sur le terrain. • Définir les meilleures pratiques pour une délégation efficace. • Le suivi des tâches déléguées avec les partenaires, les services et au sein des équipes.

6^{ème} partie	Gestion du stress et de l'équilibre vie professionnelle-vie personnelle
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les difficultés courantes liées à la délégation sur le terrain. • Définir les meilleures pratiques pour une délégation efficace. • Le suivi des tâches déléguées avec les partenaires, les services et au sein des équipes.

7^{ème} partie	Les outils de gestion du temps (à définir avec le client)
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction à des outils tels qu'Outlook pour optimiser la gestion du temps. • Utilisation de Planner, Trello, Microsoft Tasks, etc., pour la planification et le suivi des tâches. • Organisation efficace de la base SharePoint pour gagner du temps.

Outils pédagogiques et exercices de mise en pratique :

- **Classe inversée et approche interactive** : La méthode pédagogique de cette formation en gestion du temps s'appuie sur une approche pratique et participative. Les participants sont activement engagés dans leur apprentissage à travers une méthode de classe inversée, qui met l'accent sur l'application directe des principes de gestion du temps. En utilisant des outils spécifiques tels que des agendas numériques, des matrices de priorisation et des techniques de planification, chaque participant est amené à développer ses propres stratégies de gestion du temps. Cette approche intègre des éléments visuels, des démonstrations en direct, des exercices pratiques, des études de cas concrètes basées sur des scénarios réels, ainsi que des discussions en groupe. Cela crée une expérience d'apprentissage immersive et complète, où la théorie est immédiatement mise en pratique, facilitant ainsi l'appropriation des compétences et une compréhension approfondie des méthodes de gestion du temps.
- **Évaluation interactive avec Klaxoon** : Pour renforcer l'intégration des concepts, les participants utilisent l'outil Klaxoon via leur smartphone pour participer à des quiz interactifs, tant au niveau individuel qu'en groupe. Ces évaluations permettent de valider la compréhension des notions

abordées de manière ludique et engageante, tout en favorisant l'implication de chacun dans le processus d'apprentissage.

- **Fiches outils pratiques** : À l'issue de la formation, les participants reçoivent des fiches outils qui résumant de manière concise les techniques et concepts clés de gestion du temps. Ces fiches, disponibles en format PDF, servent de référence pratique pour que les participants puissent continuer à appliquer et à perfectionner leurs compétences après la formation.

Moyens pédagogiques



DOCEO Formation dispose de licences complètes de Microsoft 365 : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc. Nos PC sont équipés de Windows 10 et Windows 11.



DOCEO Formation utilise des **écrans interactifs de 55" et 65"** dans ses salles de formation. *Ces écrans remplacent les vidéoprojecteurs et permettent différents types d'interactivités avec les stagiaires.*



DOCEO Formation dispose d'un parc d'ordinateurs portables, mis à la disposition des participants durant la formation. Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.



Le réseau interne de DOCEO Formation est relié à Internet par la fibre Haut débit.

Evaluation – Attestation – Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation. Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant.