

# GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION PERSONNELLE

**Objectifs :** Prendre du recul pour analyser ses pratiques, et s'organiser durablement vers plus d'efficacité et de sérénité dans sa gestion du temps.

## PUBLIC-VISÉ

Toute personne souhaitant améliorer la gestion de son temps

## PRÉ- REQUIS

Aucun pré-requis

## DURÉE ET RYTHME

Formation de 20h répartie sur 7 modules de 2h en visio avec 6 séquences de 1h de travaux intermodules. Temps d'échange entre chaque module avec le N+1  
Date: nous consulter  
Nombre de participants : 6 maxi.

## TARIF

900 € net de taxe par participant



**Accessibilité :** Vous présentez un handicap, nos locaux sont adaptés . Contacter Léo Poidvin pour aménager si besoin nos moyens.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES OPÉRATIONNELS

1. **Prendre du recul** sur la manière de s'organiser et de gérer ses priorités
2. **Identifier** les mécanismes conscients et inconscients de prise de décision et leurs bénéfices
3. **Elaborer** un diagnostic de leur organisation personnelle et de leur posture professionnelle
4. **Mettre en oeuvre** des initiatives
5. **Elaborer** un plan individuel de progression

## LE PROGRAMME

### 1. Analyser son organisation personnelle

- Introduction du cycle - Inclusion - Cadre et règles de fonctionnement
- Le processus de cette formation
- L'analyse de son organisation personnelle :  
Matrice Compétence / Plaisir  
Quel lien entre mon rôle et mon organisation ?  
Quels sont les résultats attendus de mon poste ( pour moi, mon équipe, les clients)

### 2. Réaliser un diagnostic

- Partage des travaux sous un format de cercle de progrès
- Le concept de choix (selon l'approche de l'Elément Humain®), de bénéfice
- Identification de ma posture professionnelle : artisan, gestionnaire, manager, leader et ses impacts.
- Elaborer un diagnostic personnel de ma gestion du temps

### 3. Se fixer un objectif

- Partage des travaux sous un format de cercle de progrès
- La transition entre le diagnostic et la fixation d'objectif (se fixer un objectif SMART )
- Situer la cohérence de mon objectif
- Situer mon niveau d'engagement et mes freins

### 4. Les outils et bonnes pratiques pour progresser

- Partage des travaux sous un format de cercle de progrès
- Consignation des objectifs de chaque participant o Les outils pour progresser : la boussole et la montre (S. Covey), la matrice Important / urgent , la communication de mon planning, la « To Do list »
- Savoir dire « oui » et savoir dire «non »
- Elaborer un plan pour atteindre son objectif : l'élaboration d'un plan d'action personnel simple.

### 5. Les freins au changement et la gestion du stress

- Partage des travaux sous un format de cercle de progrès
- Identification des succès et des difficultés rencontrées pendant la préparation du plan d'action personnel
- Identification des freins au changement et des moyens pour y faire face
- Identification des sources de stress et des moyens pour y faire face
- Ajustements du plan d'action personnel
- Mise en œuvre du plan d'action

### 6. Le plan d'action personnel (réalisé 4 semaines après le M5)

- Partage des travaux sous un format de cercle de progrès
- Consolidation des résultats obtenus par chaque participant.
- Consolidation de la boîte à outils et des bonnes pratiques par un processus collectif
- Préparation du module 7 : présentation par chacun de son expérience, et de son projet personnel

### 7. Bilan et projet (en présence du dirigeant d'entreprise / directeur du service

- Introduction du module
- Présentation par chaque participant de son expérience et de son projet (durée : 7 mn).
- Au terme de chaque présentation : chaque participant aura la possibilité de poser des questions et d'exprimer un feed-back.
- Clôture de la formation

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

**Méthodes :** Interactive et participative articulant des méthodes pédagogiques mixte qui reposent sur la mise en place d'expérimentations, d'études de situations réelles, ainsi qu'un travail de réflexion collective, auto diagnostic, test  
**Fréquence :** 1 module hebdomadaire, 3 semaines entre M6 et M7  
**Au démarrage de chaque séquence, un temps de restitution permettra à chacun de s'enrichir par le partage des pratiques**  
**Moyens :** Zoom - Support Power-Point

## LES BÉNÉFICES

Prendre du recul sur votre manière de vous organiser et de gérer vos priorités  
Identifier les mécanismes conscients et inconscients de prise de décision et leurs bénéfices  
Mettre en oeuvre des initiatives  
Création d'un plan individuel de progression  
Renforcer la relation avec son N+1

## Intervenante :

Carine PAVARD, Formatrice coach professionnelle certifiée à l'approche Element humain®, Impact Client® et Recherche de Carrière Implicite®  
Ma vocation : Votre force, au cœur de votre singularité

## ÉVALUATION DES ACQUIS

- Interrogations initiales sur les attentes des participants
- Evaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et des progressions
- Evaluation des acquis "à chaud" par questionnaire en fin de formation

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Feuille émargement validée par module
- Questionnaire d'évaluation de la formation
- Remise d'une attestation de présence à l'issue de la formation



# GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION PERSONNELLE DES MANAGERS

**Objectifs** : Prendre du recul pour analyser ses pratiques, et s'organiser durablement vers plus d'efficacité et de sérénité dans sa gestion du temps.

## PUBLIC-VISÉ

Toute personne souhaitant améliorer la gestion de son temps

## PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

## DURÉE ET RYTHME

Formation de 20h répartie sur 7 modules de 2h en visio avec 6 séquences de 1h de travaux intermodules. Temps d'échange entre chaque module avec le N+1  
Date: nous consulter  
Nombre de participants : 6 maxi

## TARIF

900 € net de taxe, par participant  
Date limite d'inscription : 10 jours avant le début de la formation



**Accessibilité** : Vous présentez un handicap, nos locaux sont adaptés . Contacter Léo Poidvin pour aménager si besoin nos moyens.

## CONTACTS

*Vous avez besoin d'avoir des informations complémentaires concernant :*

- **Les aspects pédagogiques de la formation :**

Contact : Carine PAVARD

Tel : 06 84 29 91 25

Mail : [carine.pavard@managheureuse.fr](mailto:carine.pavard@managheureuse.fr)

- **Les aspects administratifs de la formation :**

Contact : Léo POIDVIN

Référent Handicap : Léo POIDVIN

Tel : 06 98 96 19 38

Mail : [leo.poidvin@managheureuse.fr](mailto:leo.poidvin@managheureuse.fr)