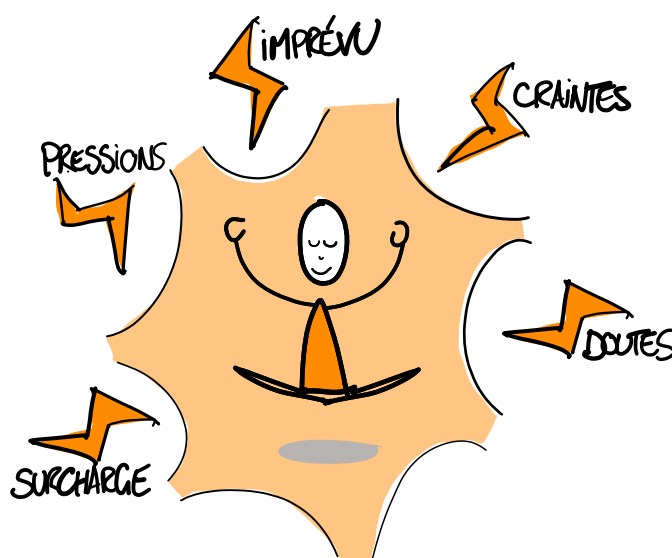


Programme de formation - V.2.0 du 17/11/22

GESTION SÉRÈNE DU TEMPS & COMPLEXITÉ

(2 JOURS)



Pour qui ?

Toute personne souhaitant retrouver sérénité et maîtrise dans sa gestion du temps face à la complexité de l'environnement et des choix à effectuer.

Pourquoi cette formation ?

Sensation d'être débordé, fatigue, sentiment de subir le temps et ce qu'on en fait plus que de décider : ce constat devient une constante dans les entreprises et dans la sphère personnelle. Nous avons créé cette formation pour partager les principes, pratiques et outils qui ont permis à des centaines de personnes accompagnées de retrouver la maîtrise de leur temps.

OBJECTIFS GLOBAL ET OPÉRATIONNELS

L'objectif global est d'**être capable de mettre en pratique les principes et outils** qui permettent **de retrouver la maîtrise de son temps dans la complexité.**

À la fin de la formation, vous serez capable de :

- **Utiliser des techniques et outils de gestion du temps** permettant de choisir et avancer efficacement au fil de chaque journée,
- **Adapter ses comportements pour garder la maîtrise de son temps**, face aux perturbations, sollicitations, à l'empilement du travail en attente et à ses biais naturels,
- **Adopter un rapport au temps** favorisant l'atteinte de sa mission professionnelle et sa réalisation personnelle.

MODALITÉS PRATIQUES

Durée : 14h

Présentiel / distanciel : Cette formation est dispensée en présentiel ou en distanciel. Dans la version distancielle, nous découpons les 7h en 2 demi-journées espacées d'au moins une journée.

Nombre de participants : minimum 4 participants, jusqu'à 12 participants.

Prérequis : avoir rempli le questionnaire d'auto-diagnostic (nous contacter).

Tarifs :

* Tarif standard : 1100 € HT / participant

* Tarif Associations et TPE : 850 € HT / participant

* Toute autre situation, nous contacter

Pour une formation intra-entreprise, nous contacter.

Dates : les dates sont co-décidées avec les participants pré-inscrits (nous contacter pour vous pré-inscrire). Lorsque le groupe est suffisant, nous vous envoyons un mini-formulaire vous permettant de nous indiquer les dates les plus favorables pour vous parmi celles proposées.

Lieu : à confirmer 15 jours avant la formation.

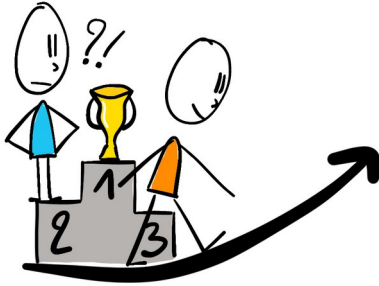
Délai d'accès :

Inter : pré-inscription / selon le calendrier ('Agenda' sur notre page d'accueil)

Intra : sous 2 mois, nous contacter.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

« **Don't be good get better** »



L'approche pédagogique consiste à déclencher un dialogue apprenant par des activités de prise de conscience et des ateliers de mise en pratique. Par l'échange facilité par les formateurs, les participants relient les notions abordées à leur propre expérience. Le but est de donner envie et confiance pour se projeter dans une mise en place rapide de premiers pas qui font sens dans son contexte.

En présentiel, tout le matériel nécessaire pendant la formation est fourni.

En distanciel, il faudra vous munir a minima :

- D'un ordinateur muni d'une webcam et d'une connexion internet permettant la visio conférence dans de bonnes conditions,
- de quoi écrire (feuilles A4 blanches ou/et cahier + crayon + feutres de couleurs).

FORMATEUR ET INTERLOCUTEURS

Pierrick THIBAULT et **Dorothee Le Seac'h** sont accompagnateurs d'équipes, facilitateurs et formateurs depuis 2011. Dans le cadre des accompagnements, ils aident les équipes à retrouver la maîtrise de leur temps et maximiser la valeur de ce qu'ils réalisent dans la sérénité et à un rythme qu'ils sont prêts à soutenir indéfiniment.

Sarah Guedes est notre référente pour **les personnes en situation de handicap**. Nous sommes particulièrement attentifs à permettre à chacun.e d'accéder dans de bonnes conditions à nos formations. Merci de la contacter sur sarah.guedes@lesequipees.fr ou par téléphone au 02 55 09 76 66, nous prendrons les dispositions nécessaires pour garantir un accueil adapté pour une expérience optimale.

Pour toute **question administrative**, contactez-nous sur contact@lesequipees.fr ou par téléphone au 02 55 09 76 66.

CONTENU ET DÉROULEMENT

Référentiels principaux abordés : modèle Cynefin, matrice de compromis, critères de réussite, arbre de but, backlog personnel, planification agile, Getting Things Done. les 7 niveaux de délégation, Liberating Structures, CNV pour dire non,

LES CROYANCES LIMITANTES DANS NOTRE RAPPORT AU TEMPS

Quel est notre problème vis-à-vis du temps ? Qu'entendons-nous par « être efficace » ? Que cherchons-nous dans cette quête de retrouver la maîtrise de son temps ? ...

Car une meilleure gestion du temps c'est d'abord prendre de la hauteur sur ces questions !

COMPLEXITÉ ET GESTION DU TEMPS

La complexité des environnements dans lesquels nous évoluons augmente de plus en plus vite. Ce module permet de nous situer par rapport à ce constat largement partagé et comprendre ce qu'il induit pour notre gestion du temps.

PLANIFIER ET S'ENGAGER DANS LA COMPLEXITÉ

La complexité ne permet plus de baser notre gestion du temps sur un plan établi qui ne bougera plus. Pourtant, il est toujours nécessaire de s'engager dans nos réalisations vis-à-vis des personnes qui bénéficient de notre travail. Cette séquence permet de s'outiller pour définir des engagements tenables intégrant la complexité.

LE BUT AU CENTRE DE LA GESTION DU TEMPS

Définir et utiliser un but clair à tous les niveaux de notre travail est un moyen puissant de retrouver la maîtrise de notre temps. Ce module permet de nous équiper pour y parvenir.

SE CHALLENGER AU QUOTIDIEN VIA UN OUTIL SIMPLE ET GUIDANT

La pile de réalisations priorisées est un moyen à la fois simple, efficace, guidant pour challenger l'utilisation de son temps au quotidien. Cette séquence permet d'apprendre à le mettre en place et l'utiliser de façon appropriée pour y parvenir.

GÉRER LES PERTURBATIONS

Combattre l'ennemi numéro 1 de la gestion du temps en adoptant des routines et des comportements qui vont en diminuer le nombre et réduire drastiquement leur emprise.

DÉLÉGUER DE FAÇON EFFICACE

Maximiser notre temps passé là où nous apportons le plus de valeur par la délégation, en déjouant les pièges associés à l'acte de déléguer.

NE PLUS PERDRE DE TEMPS EN RÉUNION

Les réunions sont un endroit où l'on peut perdre ou gagner beaucoup de temps : quelques clés essentielles pour en tirer le meilleur.

TOP TRUCS ET ASTUCES POUR MIEUX GÉRER SON TEMPS

Ici, on vous partage nos meilleures astuces, testées et approuvées pour gagner du temps.

GÉRER SON ÉNERGIE

Avancer efficacement c'est savoir mobiliser son énergie sur les bonnes choses par des principes et pratiques simples.

ET MAINTENANT, QUE CHANGE-T-ON DANS NOTRE RAPPORT AU TEMPS ?

OK, on a tout compris, mais comment mettre en place concrètement ces principes chez nous à l'issue de la formation ?

Cette étape de clôture sera consacrée à la constitution d'une **démarche personnelle concrète de mise en place** des principes approfondis dans la formation pour retrouver réellement la maîtrise de son temps.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

PRÉSENCE & RÉUSSITE

- Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée,
- Mises en situation, ateliers pratiques et projection (plan d'actions) pendant la formation,
- Évaluation des progrès par auto-positionnement avant et après la formation,
- Remise d'un certificat de réussite en fin de formation, (si 100 % de présence effective, et progrès effectifs sur les objectifs opérationnels de la formation, évalués tout au long de la formation et par un questionnaire en fin de formation).

SATISFACTION

- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation,
- Sur demande, bilan de fin de formation avec le commanditaire, lors d'un entretien téléphonique.

Agile Garden est une SAS au capital de 15000 € - 534 577 812 RCS Nantes - Code APE 7022Z - TVA Intracommunautaire : FR50 534577812