

Objectifs de la formation

Cette formation permettra aux participants de prendre du recul sur leur relation au temps et leur organisation. Ils pourront ainsi choisir de mettre en place une méthode de travail adaptée au quotidien, pour gagner en sérénité.

Une réflexion globale sur la problématique de la gestion du temps sera menée : se questionner sur la charge de travail, sur son organisation et sur les outils concrets qui peuvent être utilisés pour optimiser son temps ; mais aussi permettre une réflexion autour de la meilleure valeur ajoutée de chacun et l'optimisation de son propre fonctionnement.

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Définir et mieux gérer leurs priorités,
- Planifier stratégiquement leurs activités pour gagner en efficacité,
- Utiliser des outils pratiques pour améliorer leur organisation.
- Limiter les pertes de temps en adoptant une posture professionnelle adaptée,
- Mettre en place des techniques pour renforcer leur concentration et gagner en performance.

Profil formateur : formation délivrée par un formateur et manager confirmé.

Méthodes pédagogiques : formation essentiellement pratique, axée sur les besoins fonctionnels des participants.

Des méthodes pédagogiques mixtes et une approche ludo-pédagogique pour renforcer l'ancrage des connaissances et l'acquisition des compétences :

- Mises en situations inspirées du vécu réel des participants et jeux de rôles,
- Maïeutique via des partages d'expérience et des exercices d'intelligence collective,
- Exercices pratiques et analyse de cas,
- Ateliers ludo-pédagogiques et exercices inspirés de techniques théâtrales,
- Travail de réflexion individuelle, tests et autodiagnostic,
- Vidéos/débat,
- Classe inversée.



Durée de la formation : 9 heures, réparties en 3 sessions de 3h.



Formation 100% à distance (en visio)

Groupe jusqu'à 6 personnes

Contenu de l'action de formation

Pendant les temps d'intersession, des travaux de réflexion individuelle ainsi que des exercices pratiques seront proposés aux participants.

Un plan d'action individuel sera mis en place dès le début de la formation puis suivi lors des sessions suivantes.

■ Mes grandes fonctions et le temps que j'y consacre

- Comprendre les enjeux de mon poste : ce que l'on attend de moi et mes propres objectifs
- Identifier mes missions et savoir définir mes grandes fonctions
- Comment j'intègre mes grandes fonctions dans mon planning quotidien
- Explorer des méthodes pour travailler différemment et gagner en sérénité

■ Définir ses priorités et planifier la performance

- Pourquoi on ne peut pas dissocier gestion du temps et organisation ?
- Mieux cerner les objectifs et limites de la gestion du temps
- Identifier ses freins au quotidien : où et pourquoi je perds du temps
- Définir ses priorités et prioriser ses actions à forte valeur ajoutée
- Organiser la planification de son temps : savoir positionner le challengeant et privilégier l'extraordinaire à l'ordinaire...

■ Faciliter mon activité au quotidien

- Votre espace de travail vous permet-il une organisation optimale ?
- Anticiper son organisation pour bien séparer les différents temps de travail
- Gérer les flux d'informations sans rien oublier

■ Bien communiquer sur sa charge de travail

- Cerner les enjeux de la communication sur sa charge, vis-à-vis de son manager et ses collègues
- Faire ce que l'on dit et dire ce que l'on fait : les clés d'une organisation fluide
- Savoir négocier des échéances si nécessaire en utilisant la CNV
- Adopter une posture efficace pour limiter les interruptions

■ Faire de la technologie un allier

- Qu'utilisez-vous aujourd'hui : + et - ?
- Savoir choisir les outils numériques adaptés à ses besoins
- Optimiser sa gestion des mails au quotidien



- Définir les bonnes pratiques pour une utilisation efficace des outils numériques en fonction des situations (messagerie instantanée, téléphone, sms...)

■ Savoir se ressourcer pour être efficace dans la durée

- Mieux se connaître et s'écouter pour être plus performant
- Mettre en œuvre des techniques pour se ressourcer
- Adopter des attitudes facilitantes pour mieux gérer son temps : savoir s'isoler et pourtant rester ouvert aux autres, savoir dire non...
- Entretenir le process d'une bonne gestion de son temps

Profil stagiaire : Personne souhaitant gagner en efficacité dans ses tâches quotidiennes.

Prérequis : Disposer d'un poste informatique et d'une connexion internet haut débit
Comprendre et s'exprimer en français.

Accessibilité des personnes en situation de handicap : cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Nos locaux sont aux normes afin de pouvoir accueillir tout public. Aussi, nous pouvons adapter nos méthodes pédagogiques et notre animation, tout comme nos supports partagés, en fonction du handicap et des besoins de l'apprenant. Notre équipe pédagogique, en collaboration avec notre référent handicap (Aurélien Morhain : aurelien.morhain@msformation.net / 03-59-30-65-05), mobilisent les ressources nécessaires pour permettre à chacun de se former.

Pour poursuivre votre perfectionnement :

- Notre parcours 'Mieux gérer son stress pour gagner en sérénité' *afin de gagner en sérénité dans sa vie privée et professionnelle*
- Un accompagnement individuel sur mesure selon vos besoins et objectifs

Retrouvez sur notre site internet toutes les précisions sur nos offres de formation :

■ Notre offre de formation en Management et Développement pro : [ici](#)

Notre centre

L'équipe porte haut ce qui fait sa différence

- **Flexibilité :** parce que nous savons à quel point votre activité peut fluctuer, nous créons des modules qui s'intègrent complètement à vos contraintes : demi-journées, journées non consécutives, formations à distance et suivis personnalisés dans l'entreprise.
- **Bienveillance :** créer des relations respectueuses et équitables avec nos parties prenantes est essentiel. Apprenants, clients, formateurs et fournisseurs font partie de notre écosystème, et nous mettons tout en œuvre pour que chacun évolue harmonieusement en son sein.
- **Engagement :** l'engagement chez MS, c'est un état d'esprit et une attitude au quotidien. Chacun fait de son mieux, s'investit dans la mission qui lui est confiée pour la réussite du projet d'entreprise.



- **Authenticité :** MS Formation propose des parcours de formation dans le respect de l'honnêteté, de l'intégrité et de la transparence. C'est pourquoi nos formateurs et nos clients nous font confiance depuis toutes ces années !

Notre centre est référencé Qualiopi au titre de la catégorie « Actions de formation » - un gage de sérieux et de professionnalisme, pour des formations de qualité.

Moyens pédagogiques et techniques

Nos formateurs sont recrutés conformément à la charte qualité MS Formation et sont experts dans leur domaine de compétences. Ils articulent diverses méthodes pédagogiques et utilisent des outils variés (outils numériques, jeux interactifs, logiciels de visioconférence...) pour s'adapter à leur public et optimiser l'apprentissage.

Nos référents pôles et notre responsable pédagogique (Sandrine Manzelle) supervisent l'ensemble des parcours de formation.

Par ailleurs, notre centre de formation est équipé de :

- Salles de formation lumineuses, ergonomiques et équipées d'écran
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux

Tous nos locaux répondent aux exigences d'accueil des personnes en situation de handicap et sont donc accessibles.

- Dans le cas d'une formation chez le client, ce dernier met à disposition locaux et matériels répondant aux mêmes exigences.
- **Dans le cas d'une formation animée en visio, nous privilégions Zoom, Teams ou tout autre plateforme dédiée selon les préférences du client.**

Dispositif de suivi et d'évaluation

Pour assurer un suivi individuel, MS Formation donne accès à sa plateforme de partage DIGIFORMA, permettant à chaque apprenant de récupérer en ligne toutes les ressources de la formation.

Par ailleurs, MS Formation met en place 2 types d'évaluations :

- Des évaluations des acquis en cours et fin de formation (via quiz, exercices pratiques, études de cas, jeux de rôles, mises en situation, et passage d'une certification pour les parcours concernés)
- Une évaluation de la qualité de la formation délivrée

Une attestation de fin de formation est remise au participant.

Tout au long du parcours, chaque session est justifiée par un émargement numérique attestant la présence du stagiaire en formation.

