

## MAÎTRISER SON TEMPS

### LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Devenir davantage acteur de son temps
- Partager ses représentations autour du temps
- Équilibrer ses vies : professionnelle, familiale, personnelle
- Combattre ses voleurs de temps
- S'approprier des méthodes et des outils d'organisation
- Entrer dans une dynamique d'auto-apprentissage

### À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION

#### Pour qui

Tous les professionnels souhaitant apprendre à animer une réunion de façon efficace. Cette formation n'est ni certifiante, ni éligible au CPF, mais elle peut être prise en charge au titre du plan de formation entreprise (renseignements auprès de votre OPCO ou de votre conseil comptable).

#### Prérequis

Pas de prérequis.

### DATE ET DURÉE

La durée de la formation est de 14 heures :

- 2 jours de 7 heures de formation en présentiel
- 4 demi-journées de formation à distance en visioconférence

### PROGRAMME

#### Avant la formation

Une fois inscrit à la formation, remplir que le questionnaire « Où en êtes-vous de votre gestion du temps ? »

#### Pendant la formation

##### 1<sup>er</sup> demi-journée : le temps et moi : mon organisation personnelle

Connaître ses priorités  
Prendre rendez-vous avec soi-même  
Mes trois vies  
Mes représentations du temps et ses répercussions  
Évaluer l'impact de son environnement sur ma gestion du temps  
*Cas pratique*  
Monochrome / polychrone  
Les voleurs de temps  
*Exercice*

##### 2<sup>e</sup> demi-journée : ma gestion du temps

Structurer son activité : l'emploi du temps  
Les outils de planification  
Tenir ses engagements : les clés de l'efficacité  
Faire, déléguer, planifier, éliminer  
*Cas pratique*

##### 3<sup>e</sup> demi-journée : planifier

Les clés de l'efficacité : trier ses priorités  
Outil : la matrice d'Eisenhower  
Faire, déléguer, planifier, éliminer  
Les outils de la planification



### *Exercice*

Gérer les imprévus

### *Exercice*

Les outils de la planification

Cas pratique : l'agenda de Tiphaine

## **4<sup>e</sup> demi-journée : déléguer**

La planification et ses outils

### *Cas pratique*

Les freins à la délégation, les pièges des rôles

Apprendre à dire « NON »

### *Jeu de rôles*

Exercice

## **Après la formation**

Terminer la rédaction du plan de progression personnelle

## **LES POINTS FORTS DE LA FORMATION**

- 3 grands cas pratiques pour se mettre en situation
- 1 jeu de rôle avec tous les participants
- Des outils simples et puissants pour améliorer sa gestion du temps

## **FORMATEUR**

Bruno Crozat, intervient en conseil et formation dans le secteur social et médico-social lors de la réalisation des projets associatifs ou d'établissement. Il intervient également depuis 2013 en méthodologie du mémoire auprès des étudiants de Caferuis et de Cafdes de l'Enseis. Il donne des cours en Lettre Appliquées à l'université Lyon Lumière Lyon 2 et à Science Po Lyon.

Journaliste, Bruno a longtemps collaboré pour la revue Lien Social et pour le magazine Direction[s].

## **MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Formation en présentiel ou en visioconférence. Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques et d'échanges de bonnes pratiques entre pairs, brainstorming, partage d'expériences. Un support pédagogique sera remis à chaque participant.

## **LIEU DE LA FORMATION ET MOYENS TECHNIQUES**

À convenir avec le commanditaire. Dans ce cas il est nécessaire de disposer d'une salle pouvant accueillir jusqu'à 12 stagiaires. La salle doit être parfaitement équipée : paper-board, vidéo projecteur et disposer d'une connexion internet opérationnelle.

## **ACCESSIBILITÉ AU PUBLIC HANDICAPÉ**

Pour tout renseignement sur une difficulté liée à un handicap, contractez notre référent handicap/RSE : Myriam Lucas-Veyrunes - [myriam.lucas-veyrunes@varap.fr](mailto:myriam.lucas-veyrunes@varap.fr) - tel : 06 31 86 67 82.

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Des évaluations formatives sont réalisées à chaque début de demi-journée, une évaluation sommative est proposée en fin de formation. Un questionnaire pour évaluer la satisfaction à chaud des participants est réalisée à la fin du parcours.

## **CONTACT**

Responsable pédagogique : Bruno Crozat - [bruno.crozat@varap.fr](mailto:bruno.crozat@varap.fr) - tel : 06 21 98 25 33

Référent handicap/RSE : Myriam Lucas-Veyrunes - [myriam.lucas-veyrunes@varap.fr](mailto:myriam.lucas-veyrunes@varap.fr) - tel : 06 31 86 67 82

Mise à jour le vendredi 16 juillet 2021