

**Formation en présentiel.**

## **PUBLIC CONCERNÉ PAR LA FORMATION**

Toute personne de l'entreprise, collaborateur ou responsable.

## **PRÉREQUIS**

Aucun.

## **COMPÉTENCES VISÉES**

- Classer forces et points à améliorer.
- Décrire sa relation personnelle au temps en vue de la faire évoluer.
- Identifier et optimiser sa relation aux autres.
- Découvrir et tester des méthodes, des outils pour améliorer sa relation au temps.
- 

## **MOYENS TECHNIQUES D'ENCADREMENT**

Un approfondissement affiné de chaque item d'après la synthèse des réponses à un questionnaire transmis en amont de l'action.

## **MOYENS PÉDAGOGIQUES**

Un support de formation et des annexes (*pour les cas pratiques*).

## **LA DURÉE DE L'ACTION**

2 jours, soit 14 heures.

## **POINTS ET THÈMES ABORDÉS**

Au début de la formation, un questionnaire préalable est à compléter par les participants, avec pour questions :

- Quels sont les 3 mots que m'évoquent : « gérer ma relation au temps » ?
- Qu'est-ce qui m'aide à « gérer ma relation au temps » ?
- Qu'est-ce qui me freine, m'empêche de « gérer ma relation au temps » ?

- Qu'est-ce que j'aimerais explorer, approfondir pour développer « la gestion de ma relation au temps » en situation professionnelle ?

## PROGRAMME

### 1<sup>re</sup> journée

Page | 2

#### □ Classer forces et points à améliorer

- Bien se connaître en situation de gestion du temps (Fiche © Hélène Trocmé-Fabre).
  - Distinguer ce qui dépend du contexte, des autres et de soi.
  - Diagnostiquer ses talents et ses points à améliorer.
  - Analyser ses freins, ses empêchements.
  - Examiner et sélectionner de bonnes pratiques.
  - Amorcer un plan d'actions.
- **Les cas pratiques :** la météo intérieure. Une méthode pour se présenter/présenter (un parcours, un projet) de manière efficace et narrative. Un outil de formalisation des attentes, des motivations.

#### □ Décrire sa relation personnelle au temps en vue de la faire évoluer

- Sonder sa capacité à agir sur le temps (test des drivers).
  - Connaître sa répartition du temps (à l'instinct, planifié).
  - Formaliser ses besoins, ce qui est le plus important pour soi.
  - Connaître ce que l'on est prêt à sacrifier.
  - Faire le lien entre gestion de sa relation au temps et gestion de sa relation au stress.
  - Évaluer sa gestion du temps actuelle.
- **Les cas pratiques :** à partir des « aides » déjà mises en place pour mieux gérer le temps (voir réponses au sondage en amont de la 1<sup>ère</sup> séance), nous partagerons de bonnes pratiques, présentées et argumentées par chaque participant, pour les systématiser et les pérenniser. Le test des « drivers » (« sois parfait », « sois fort », « fais plaisir », etc.) permettra de se situer personnellement et de détecter des comportements qui parfois influencent l'utilisation du temps dont nous disposons, etc.

### 2<sup>e</sup> journée

#### □ Identifier et optimiser sa relation aux autres

- Bien détecter et cerner les demandes.
  - Distinguer l'urgent de l'important.
  - S'exprimer à partir de faits.
  - Comparer les mouvements refuges (passivité, agressivité, manipulation).
  - Développer son assertivité.
  - Dire « non » et/ou faire patienter si besoin.
- **Les cas pratiques :** à partir des « freins » identifiés mieux gérer le temps (voir réponses au sondage en amont de la 1<sup>ère</sup> séance), nous échangerons sur les forces en présence pour rédiger un plan d'actions pour les systématiser et les pérenniser. Le test d'assertivité permettra de se situer personnellement et de détecter des comportements qui parfois influencent notre relation aux autres et notre capacité à dire « non », à négocier si besoin, à s'affirmer avec respect.

## □ Découvrir et tester des méthodes, des outils pour améliorer sa relation au temps

- S'approprier les règles de gestion d'un projet adaptées à celle de gestion du temps.
- Etablir ses premiers tableaux de bords simples et efficaces.
- Intégrer la gestion des imprévus dans son emploi du temps.
- Savoir planifier.
- S'organiser efficacement (*les lois du temps...*).
- S'approprier briefing et debriefing.

Page | 3

- **Les cas pratiques :** expérimenter des méthodes, des outils à partir de la réalité quotidienne des participants.

Ce contenu est donné à titre d'exemple et pourra évidemment être personnalisé en fonction de vos attentes. Le support, sur mesure, est réalisé en tenant compte des attentes des participants.

## MODALITÉS D'ORGANISATION

Formation en présentiel ou en distanciel, en intra-entreprise ou interentreprise.

## MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques utilisées sont les suivantes :

- Magistrale.
- Interrogative.
- Expérimentale.
- Active.

## VALIDATION

Des exercices d'application permettent d'évaluer les acquis à l'issue de chaque séquence.

Un questionnaire de satisfaction sera remis à l'issue de la formation et VENTALIA délivrera au stagiaire un certificat de réalisation mentionnant la nature et la durée de l'action.

## ANIMATION



### **Stéphane Maitrehut**

Dirigeant et formateur-consultant VENTALIA

Ingénierie de formation, formateur-consultant en management, communication interpersonnelle, quête de sens, positionnement professionnel, « marketing personnel », adaptation au changement, gestion des conflits... Expériences commerciales et managériales depuis 1986, pratique régulière du théâtre depuis 1997, formateur depuis 2006, gérant depuis 2007.

## CONDITIONS TARIFAIRES

Sur devis, nous consulter.

## ACCESSIBILITÉ



Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.