

PROGRAMME DE FORMATION

« PRENDRE CONFIANCE EN SES TALENTS POUR MIEUX GÉRER SON TEMPS

»



PUBLIC : Salarié(s), dirigeant TNS, souhaitant améliorer leur efficacité professionnelle
PRÉ-REQUIS : Aucun



OBJECTIFS DE FORMATION

A l'issue de la formation, vous serez capable de mieux gérer votre temps, prendre des décisions et être plus efficace au quotidien, selon vos traits de personnalité



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

(Re)donner du sens à ses missions, prendre confiance en ses capacités
Repérer son mode de fonctionnement, sa relation au temps
Fixer ses priorités, gérer les urgences avec les outils de gestion du temps
Optimiser la collaboration avec l'équipe, sa hiérarchie
Etablir son plan d'action, s'engager



DATE(S) : à définir, en fonction de vos disponibilités



DURÉE ET HORAIRES : 21 heures découpées par demi-journées/journées pour faciliter l'engagement de chacun



LIEU : dans nos locaux situés 3, rue de Broglie 56000 VANNES , ou dans vos locaux



TARIF

390€ HT /jour en inter

Intra : Nous contacter

Possibilité de prise en charge partielle ou totale par votre OPCO, financement FNE FORMATION envisageable



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes participatives et actives
Synthèses régulières pour ancrer les techniques
Un support synthétique et opérationnel est remis à chaque participant.



INTERVENANT(E)(S)

Déborah RANDA, 11 ans d'expérience en qualité de formatrice dans les domaines du Management, RH et du développement personnel, coach professionnel



PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

- ✓ **I- (Re)donner du sens à ses missions**
 - Identifier ses points forts et ses difficultés
 - Clarifier ses objectifs, ses missions
 - Prendre consciences de ses valeurs, de son moteur intérieur

- ✓ **Repérer son mode de fonctionnement, sa relation au temps**
 - Identifier le mode de fonctionnement de chacun
 - Analyser sa relation au temps et ses conséquences
 - Prendre conscience des possibilités d'agir différemment

- ✓ **Fixer ses priorités, gérer les urgences avec les outils de gestion du temps**
 - Déterminer et hiérarchiser les priorités
 - Gérer les urgences
 - Utiliser les outils de gestion du temps
 - Allier créativité et actions efficaces

- ✓ **Optimiser la collaboration avec l'équipe, sa hiérarchie**
 - S'exprimer pour ne pas subir, savoir dire non
 - Analyser ses attentes et celles de son entourage (test DISC)
 - Identifier des leviers de communication
 - Adapter son comportement en conséquence

- ✓ **Etablir son plan d'action, s'engager**
 - Qu'est ce qui va changer ?
 - Par quoi commencer ? Méthode des petits pas
 - Engagements entre les séquences et retour sur les engagements
 - Valorisation des avancées et mise en oeuvre



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation et retour sur les engagements mis en oeuvre entre les journées de formation

Evaluation à chaud remise à la fin de la journée

Post formation : Evaluation à froid remise 3 mois après la formation

