

SARL FOCONEX FORMATION

SARL au capital de 2 250€
13A BOULEVARD MARCEL HENRY
(RUE DU STADE DE CAVANI)
97600 MAMOUDZOU

0269 61 84 53
06 39 69 90 70

formations@foconex.fr
www.foconex.fr



Programme de formation

Gestion du temps (les méthodes de management et de l'organisation les plus pertinentes pour générer _MANA8

But de la formation

Rappel Foconex Formation : L'année 2020 est chargée de nombreux bouleversements au niveau réglementaires pour les sociétés et les salariés qui y travaillent. Ces changements sont de toutes natures. Afin de permettre aux sociétés d'être à la pointe du management de chaque poste de travail pour réussir son développement économique, le cabinet Foconex Formation met à disposition toutes ces compétences pour vous accompagner à court, moyen et long terme.

À l'issue de la formation, les participants seront capables :

- d'identifier les facteurs déterminants d'une bonne gestion du temps,
- de découvrir des méthodes concrètes et personnalisées pour anticiper, planifier, et gérer ses priorités,
- de s'approprier les meilleurs outils pour gérer son temps,
- d'utiliser le processus de gestion du temps comme un véritable outil de progression pour soi (indicateurs, méthode 80/20).

Pré-requis

- Savoir lire et écrire, et surtout, avoir la volonté de vouloir améliorer son organisation
- Avoir la volonté de vouloir améliorer ses compétences

Type de public

- De services différents (secrétariat, RH, logistique, ..)
- Tout public
- Toute personne occupant une fonction de manager, à responsabilité,
- Managers d'équipes
- Responsable d'équipe

Durée

- 14 heures (2 jours).
- **Possibilité de faire la formation sur plusieurs jours en fonction des besoins de la société (formation sur mesure)**

Lieu de la formation :

Formation Inter ou Intra

Taille du groupe

4 à 12 personnes _ 10 personnes (possibilité sur mesure)

Formateur

Omar ABDALLAH : professionnel (QHSSE) et dans le domaine du management et du leadership depuis plus de 10 ans.

Prix

Toute demande de devis doit être faite par mail sur formations@foconex.fr ou via notre site internet www.foconex.fr. Dans les 24h vous avez le devis. Sinon vous pouvez visualiser notre catalogue de formation qui est en ligne.

Inscription & Modalités d'accès

Toute demande d'inscription doit être confirmée par écrit par la société cliente, soit en utilisant notre formulaire, soit par un bon de commande qui lui est propre. Une convention mentionnant l'adresse et les horaires de formation est adressée par courrier ou par courriel au responsable de l'inscription dans les deux semaines qui précèdent le début du stage. Dès réception de votre inscription, nous vous adressons un mail personnalisé confirmant votre inscription (titre du stage, date et lieu). Les formations sont effectuées par un formateur agréé de son domaine.



Accessibilité aux personnes en situation de handicap : **nous consulter**. Nous nous tenons à disposition des personnes en situation de handicap pour étudier les possibilités de mise en œuvre de la formation au regard de leur(s) restriction(s) et, le cas échéant, les orienter vers les structures adéquates.



Une question ?
0639 69 90 70

Contrôle des connaissances

Pour assurer un suivi individuel, nous avons mis en place 3 types d'évaluation :

1. des évaluations des acquis en fin de formation. Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie (Quiz, exercice pratique, jeu de rôles, mise en situation, etc...). Un questionnaire est donné aux stagiaires pour contrôler leurs connaissances à la suite de la formation. Une mesure de la qualité globale de la formation, de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la pratique professionnelle par le stagiaire : enquête de satisfaction à chaud puis à froid.
2. une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée à l'issue de chaque session.
3. une appréciation de l'acquisition des compétences et de l'atteinte des objectifs par l'organisme de formation : Évaluation continue par le formateur (coaching, consulting)

Une attestation de formation comportant toutes les parties réglementaires sera donnée au stagiaire à la fin de la formation.

Méthodes pédagogiques & documents remis aux stagiaires

La partie théorique est développée en salle en utilisant les moyens adaptés à la diffusion des diaporamas pédagogiques mais également à la projection de support vidéo afin de présenter des situations de travail auxquelles les candidats seront exposés

Tour de table de positionnement préalable afin de permettre au formateur de vérifier l'adéquation du parcours de chaque stagiaire et d'adapter son déroulé pédagogique. Méthode participative mettant à profit l'expérience des stagiaires et la mise en situation concrète à la fin de chaque module pour évaluer les comportements et réactions des stagiaires. L'objectif est que chaque stagiaire exécute tous les exercices.

Suivi d'exercices pratiques en respectant une progression pédagogique adaptée au niveau de chacun, mise en situation réelle des conditions de travail avec utilisation des équipements spécifiques (powerpoint, téléphone, ...) :

- La pédagogie sera centrée sur la mise en pratique, éclairée par des apports théoriques.
- Les pratiques seront basées sur des jeux de rôles et des exercices de simulation.
- L'utilisation de moyens vidéo sera privilégiée.
- Les études de cas seront préparées en dehors des séances de cours proprement dites.
- Réalisation d'une boîte à outils personnalisée.
- 1 salle de formation équipée vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, divers matériel pour mise en situation, support papier, vidéo pédagogique

NOUS AVONS UNE POLITIQUE DEONTOLOGIQUE STRICTE QUAND AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE DE NOS STAGIAIRES. AUCUNE DIVULGATION DES DONNEES PERSONNELLES NE SERA QUESTION LORS DE CETTE FORMATION SANS L'ACCORD DU STAGIAIRE.

Indicateurs de performance :

La formation a-t-elle répondu à vos attentes ?	Conseilleriez-vous cette formation à une autre personne ?	Qualité de l'organisation :	Qualité du contenu :	Qualité de la pédagogie :
<i>*Oui : 95%</i> <i>*Non : 0%</i> <i>*Sans Réponse : 5%</i>	<i>*Oui : 93%</i> <i>*Non : 3%</i> <i>*Sans Réponse : 4%</i>	<i>*Très satisfait à 72%</i> <i>*Satisfait à 24%</i> <i>*Peu satisfait à 1%</i> <i>*Pas satisfait à 2%</i> <i>*Sans Réponse : 1%</i>	<i>*Très satisfait à 72%</i> <i>*Satisfait à 24%</i> <i>*Peu satisfait à 2%</i> <i>*Pas satisfait à 1%</i> <i>*Sans Réponse : 1%</i>	<i>*Très satisfait à 76%</i> <i>*Satisfait à 23%</i> <i>*Peu satisfait à 1%</i> <i>*Pas satisfait à 0%</i> <i>*Sans Réponse : 0%</i>
Nombre de stagiaire annuel : 162 en 2020				

1. Auto-diagnostic

- Évaluez votre propre gestion du temps au quotidien.
- Comment voyez-vous vos journées ?
- Que représente pour vous le temps : analysez votre relation au temps et faites le point sur votre aptitude à le gérer.
- Connaissez-vous vos « voleurs » de temps : identifiez tous les éléments chronophages internes et/ou externes, visibles et/ou invisibles... qui vous éloignent de votre travail, de votre tâche en cours.

2. Gérez votre temps aujourd'hui

- Donnez-vous le temps de la réflexion : foncez-vous tête baissée dans un projet ou prenez-vous le temps de vous poser avant d'entamer toute action ?
- Avant de débuter une tâche, apprenez à réunir toutes les informations importantes.
- Prendre le temps de poser les bonnes bases vous permettra d'en gagner ultérieurement.
- Un planning pour la journée : vous arrive-t-il à la fin d'une journée de vous dire « j'ai l'impression de n'avoir pas avancé ! »
- Apprenez comment planifier efficacement votre journée pour vous permettre d'effectuer sereinement les urgences, les imprévus, les tâches secondaires et les gros projets.
- Fixez- vous un objectif final et des objectifs intermédiaires qui vous permettront de valider des étapes.
- Faites des pauses : réservez-vous du temps.
- Cet équilibre vous permettra de préserver votre énergie, de prendre du recul et de développer votre créativité.
- Repérez vos périodes de grande efficacité et à l'inverse les moins performantes : acceptez d'être plus ou moins efficace à certaines périodes pour mieux vous y adapter.
- Vous pourrez ainsi planifier pour chacune d'elles, les bonnes tâches.
- Mettez toutes les technologies disponibles à votre service : emails, agenda électronique...
- Découvrez comment adapter un processus à votre personnalité, votre environnement et apprenez comment le mettre en place facilement et durablement après la formation.

3. Votre temps et celui des autres :

- Communiquez avec efficacité ! Gagnez du temps en allant tout de suite à l'essentiel, apprenez à utiliser les bons mots en fonction de vos interlocuteurs et des situations.
- Vous avez du mal à déléguer ? Découvrez pourquoi. Ça peut tout changer !
- Vous êtes sollicité(e) par tout le monde ? Mettez en place un cadre et des règles de travail permettant à tous d'accéder facilement aux informations et de prendre des décisions.
- Osez dire « non » ! Apprenez comment dire « non » sans froisser ou culpabiliser !
- Réunion, entretien, déplacement... : appliquez votre processus de gestion du temps à toute situation.

4. Brainstorming :

- Retour sur expérience : Échanges sur les situations individuelles.
- Conclusion de toute la formation.