

# **Managers :**

## **Maîtrisez votre Temps et Boostez Votre Efficacité**

Ce programme de formation est conçu pour répondre aux besoins des managers et leur fournir des compétences concrètes en matière de gestion du temps.

Ce parcours prévoit différents temps.

Des formations à distance (classes virtuelles Zoom ou TEAMS) au cours desquelles le formateur et les apprenants échangeront et produiront sous forme d'ateliers collaboratifs.

*Vous aurez également des temps asynchrones, au cours desquels vous pourrez mettre en application les contenus abordés, en étant guidé.*

**Durée : 9,5 heures (2 classes virtuelles de 7h et 2,5h)**

**+ activités individuelles (module e-learning + travaux intersessions) d'une durée estimée de 2 h**

### **Profils des stagiaires**

- Managers
- Dirigeants
- Superviseurs
- Chargés de projets, etc...

## **Just Learning**

7 Rue André BRETON

66750 Saint Cyrien

Tel : 06 15 58 33 41

Mail : [contact@tnlformation.com](mailto:contact@tnlformation.com)



## **Pré-requis**

- Premier niveau d'usage d'un ordinateur (navigation internet, téléchargement)
- Bases de l'usage d'internet et d'un navigateur web

## **Matériel**

Chaque participant doit disposer d'un ordinateur connecté.

En complément, l'usage d'un smartphone ou d'une tablette sera conseillé (non-obligatoire)

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- Repérer ses points forts et ses axes d'amélioration
- Acquérir des compétences pratiques pour gérer efficacement son temps en tant que manager
- Utiliser des tableaux bords et autres outils digitaux pour gérer son temps

## **PROGRAMME DU PARCOURS DE FORMATION**

### **Capsules e-learning (1h)**

#### **Les participants débutent leur parcours à partir D'un e-learning**

Ce module e-learning permettra aux participants d'acquérir les bases de la gestion du temps avant d'entrer dans le parcours de formation et de tirer le meilleur parti des échanges et des activités prévus dans le parcours de formation à venir.

#### **À l'issue de cette première partie, vous serez capables de :**

- Identifier les bénéfices d'une bonne gestion du temps
- Découvrir des techniques pour optimiser votre productivité
- Auto-diagnostiquer vos points forts et vos axes d'amélioration

## Classe Virtuelle n°1 (1 jour)



### **Evaluer et diagnostiquer les obstacles liés à la gestion du temps**

- Définir les concepts clés de la gestion du temps
- Identifier les principaux obstacles à une bonne gestion du temps
- Auto-évaluer les habitudes et les pratiques actuelles en matière de gestion du temps



### **Concevoir des stratégies adaptées pour optimiser la gestion du temps**

- Analyser les priorités et déterminer les objectifs clés
- Planifier de manière efficace en utilisant des techniques alternatives au modèle linéaire
- Etablir des listes de tâches et gérer les interruptions
- Appliquer les techniques de délégation et de gestion des réunions
- Entretenir le sentiment d'appartenance

## **M** aîtriser l'utilisation des outils digitaux pour une gestion plus efficace du temps

- Découvrir l'outil Trello et ses fonctionnalités
- Créer des tableaux de bords et organiser les tâches
- Suivre et partager des projets en ligne
- Organiser et gérer sa boîte mail avec efficacité (Outlook)

## **Travail intersession (durée 3h)**

### **T** ravaux en autonomie, dirigés

L'objectif de ce travail intersession est de permettre aux participants d'appliquer les concepts et les techniques de gestion du temps abordés en identifiant les défis spécifiques et en travaillant sur des solutions adaptées.

Les participants travailleront en autonomie, à leur rythme et sélectionneront les activités à réaliser en fonction de leurs priorités.

Les participants auront un délai de 2 semaines pour pouvoir prendre le temps d'analyser et de mettre en application.

A l'issue de ces 2 semaines, les participants et le formateur se retrouveront en classe virtuelle.

## Just Learning

7 Rue André BRETON

66750 Saint Cyrien

Tel : 06 15 58 33 41

Mail : [contact@tnlformation.com](mailto:contact@tnlformation.com)

### Voici un exemple de travaux qui seront proposés :

- Analyse de la gestion du temps actuelle
- Sélection d'un défi spécifique à améliorer
- Elaboration d'un plan d'action personnalisé
- Mise en pratique et suivi

## Classe Virtuelle n°2 (2,5 h) :



### atelier de résolution collaboratif

- Introduction
- Restituer le retour d'expériences, les enseignements tirés et les résultats obtenus lors de l'application de leur plan d'action.
- Identifier les priorités et obstacles communs à la communauté d'apprenants
- Atelier collaboratif de résolution des obstacles rencontrés
- Conclusion

## **Just Learning**

7 Rue André BRETON

66750 Saint Cyrien

Tel : 06 15 58 33 41

Mail : [contact@tnlformation.com](mailto:contact@tnlformation.com)



## **SUIVI DE L'EXÉCUTION ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS**

- Questionnaire de diagnostic et de positionnement en amont de la formation
- Quizz de fin de parcours
- Compte-rendu des travaux collaboratifs
- Evaluation de la satisfaction
- Certificat de réalisation

## **RESSOURCES TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES**

- Mise à disposition d'un mur digital pour prolonger les échanges
- Mise à disposition d'une boîte à outils pour gérer son temps avec efficacité

**REFERENCE :** MPBL2\_9\_2023\_01

**TARIF INTER :** 495 € HT

**TARIF INTRA :** 1495 € HT