

# PROGRAMME DE FORMATION

## LA GESTION DU TEMPS 5.0



**Sandy HERRY**

Formatrice consultante  
Experte en outils bureautiques  
22 ans d'expérience  
Maîtrise MIAGE

Tél : 06 61 53 38 86  
[sandy.herry.fil@gmail.com](mailto:sandy.herry.fil@gmail.com)

## GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES 5.0

La gestion du temps est un défi qui touche chaque individu. Ce défi a pris encore plus d'ampleur avec l'avènement de nouvelles technologies, souvent plus perçues comme subies que facilitantes : téléphone, ordinateur, mails, sms, tchat, visio-conférence etc.

L'expression « gestion du temps » est trompeuse, la perception du temps étant très subjective. Elle reste attachée à la personnalité et aux contraintes de chacun, mais aussi au contexte dans lequel les événements sont vécus.

En outre, le temps est insaisissable, inexorable, irréversible et relatif. De fait, il s'agit moins de gérer son temps que de gérer sa propre vie et son organisation personnelle.



Cette formation a pour ambition de proposer de nouveaux modes d'organisation personnelles et de présenter les fonctionnalités utiles et souvent méconnues d'outils mis à disposition par MS Office (Outlook, ToDo, Planner, Teams).

Elle invite surtout les participants à partager un temps de réflexion « pour reprendre les commandes de sa vie ».

La formation est coanimée par un coach professionnel et une spécialiste des outils bureautiques

### A l'issue de la formation, chaque participant saura :

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Organiser sa gestion du temps pour atteindre ses objectifs
- Agir sur les relations interpersonnelles pour gagner du temps
- Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité
- Optimiser l'utilisation des outils bureautiques : Outlook, ToDo, Teams, Planner

**Public visé :**

Manager ou toute personne souhaitant gagner du temps

**Prérequis :** Aucun**Durée :** 21 heures**Taille des groupes :** 3 à 12 personnes**Dates et horaires :**

A définir

9h-12h30 - 13h30-17h

**Lieu :** à définir**Tarifs :**

Tarif inter : 2100 € nets / personne

Tarif intra : Nous contacter

*Coût du test EverythingDisc en supplément*

**Animateurs :**

2 animateurs, experts dans leur domaine d'intervention

**Modalités :**

Contactez Sandy HERRY au

06.61.53.38.86, par mail

[sandy.herry.fil@gmail.com](mailto:sandy.herry.fil@gmail.com) ou page

Contact du site

[www.facilinfo.lorraine.com](http://www.facilinfo.lorraine.com) pour vous inscrire.

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de formation est signée.

La formation peut se dérouler en visioconférence (présence constante du formateur) ou en présentiel, en collectif ou en individuel, sur poste de travail.

**Délais d'inscription :**

14 jours minimum avant le démarrage de la formation.

**Objectifs pédagogiques :**

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Organiser sa gestion du temps pour atteindre ses objectifs
- Agir sur les relations interpersonnelles pour gagner du temps
- Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité
- Optimiser l'utilisation des outils bureautiques : Outlook, ToDo, Teams, Planner

**CONTENU :****Avant la session en présentiel :**

- Réalisation d'un autodiagnostic
- Réalisation de son évaluation EverythingDisc DiSC

**Privilégier L'essentiel**

- Clarifier ses objectifs personnels et professionnels
- Définir ses missions essentielles
- Identifier ses activités « jackpot »
- La matrice d'Eisenhower et la loi de Pareto
- La « Not to do list »
- Prioriser sur Outlook et ToDo

**S'organiser Pour Être Plus Efficace**

- Planifier ses activités
- Choisir ses activités : identifier les pièges de la gestion du temps
- Les leviers de l'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation
- Mettre en œuvre POMODORO
- Mettre en œuvre la méthode « GETTING THINGS DONE » à l'aide d'Outlook, Todo, et Planner

**Gérer Son Temps Selon Sa Personnalité**

- Identifier les pièges de la gestion du temps : « les diabolins de son activité »
  - Connaître les drivers
  - Identifier ses drivers
- Connaître le modèle DISC
  - Les 4 cadrans du modèle DISC
  - Les traits de caractères des différents cadrans
  - La gestion du temps selon les cadrans
  - Connaître son modèle DiSC

### Méthodes pédagogiques :

Type de formation : en intra et en présentiel

La pédagogie alterne des apports de connaissances méthodologiques et des mises en application concrètes : jeux pédagogiques, dynamique de réflexion collaborative grâce aux méthodes agiles, réflexion et échanges de pratiques entre les participants, exercices individuels.

### Modalités d'évaluation :

- Pendant la formation  
Quizz, exercices pratiques
- A la fin de la formation  
Quizz d'évaluation ou Certification  
Fiche d'évaluation qualitative de la formation (à chaud)
- Après la formation  
Evaluation des acquis en situation de travail (évaluation à froid)

### Moyens pédagogiques :

- *En Présentiel*  
Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation, équipée d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et de paperboard.  
Ordinateur portable de l'apprenant à apporter (possibilité d'en fournir si besoin)
- *En visioconférence*  
Accueil des apprenants dans une salle de classe virtuelle

### Livrables pédagogiques :

- Supports de présentation
- Rapports individuels Everthing Disc, le cas échéant

### Accessibilité - PSH :

Si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement le référent Handicap, Sandy HERRY au 06.61.53.38.86 ou par mail à [sandy.herry.fil@gmail.com](mailto:sandy.herry.fil@gmail.com)  
Notre organisme peut vous orienter vers ses partenaires pour vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages.

### **Gérer Les Relations Et Les Sollicitations**

- Connaître les fondamentaux de la communication
- Rendre sa communication efficace
  - Les états du moi
  - L'assertivité
  - L'écoute active
  - La communication non violente – méthode DESC
  - Le traitement des objections
- Utiliser le DISC pour progresser dans la relation
  - Identifier le profil de son interlocuteur
  - Adapter sa communication
- Se protéger des sollicitations excessives en restant diplomate
  - Le principe de réponse aux demandes urgentes
  - La question Jackpot
  - Savoir dire non
  - Faire une demande de façon recevable
  - Savoir déléguer – Déléguer et suivre à l'aide de ToDo et Planner
  - Utiliser planner pour gérer les tâches collaboratives

### **Gérer le travail collaboratif avec Teams**

- Gérer les équipes et les canaux
- Gérer les échanges
- Partager les fichiers
- Organiser les réunions
- Rechercher sur Teams

### **Gérer ses projets avec Planner**

- Créer des plans / des tâches – mettre à jour
- Collaborer au sein d'un plan
- Suivre les plans

### **Créer du temps**

- Travailler au bon moment
- Travailler au bon rythme
- Gérer son stress de surcharge
- Enclencher le « pilote automatique »

### **Conclusion : construire son plan de progrès**

- Commencer
- Continuer
- Cesser