

FICHE PRODUIT DE FORMATION

Date de mise à jour

01/01/2025

FICHE PRODUIT « OBJECTIF PRODUCTIVITE : PLANIFIEZ, AGISSEZ, REUSSISSEZ ! »

DURÉE :

8 heures
(1 jour)

TARIF :

200 € HT/Participant

SIÈGE SOCIAL :

6 Avenue de la Maréchale
94420 LE PLESSIS TREVISE

MODALITÉS D'ORGANISATION

Accompagnement en
présentiel ou distanciel

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Si besoin, contacter :
Mail : vabel@novirusmail.net
Tel : 06.15.91.73.15 ou
06.16.47.90.24

ELIGIBILITÉ CPF

Non

ACCESSIBILITÉ :

Toutes nos formations sont
accessibles aux PSH. Une
analyse préalable sera
effectuée pour le bon
déroulement de la formation.

MOYENS MATÉRIELS :

Chaque bénéficiaire doit
disposer d'un cahier pour
prise de notes

❖ Public cible et pré-requis

PUBLIC CIBLE :

Gérants, Patrons, Managers, Chefs d'équipe, Compables, Gestionnaires, Commerciaux, Assistantes.

PREREQUIS :

Aucun prérequis

❖ Objectifs pédagogiques

- ✓ Diagnostiquer ses pratiques de gestion du temps.
- ✓ Identifier leurs voleurs de temps et comportements chronophages.
- ✓ Appliquer des méthodes d'organisation adaptées.
- ✓ Mettre en place une organisation efficace et réaliste.

❖ Moyens pédagogiques, évaluation et suivi

Moyens pédagogiques :

- ✓ Présentation via Livret (remis au stagiaire)
- ✓ Livret d'accueil distribué au stagiaire
- ✓ Échanges verbaux avec le formateur
- ✓ Exercices pratiques de mise en situation avec des jeux de rôle

Évaluation :

- ✓ Évaluation via QCM écrit (Théorie) + évaluation atteinte des objectifs via grille d'évaluation

Suivi :

- ✓ Feuille d'émargement signée à chaque journée de formation par le bénéficiaire
- ✓ Certificat de réalisation délivré à la fin de la formation
- ✓ Questionnaire de satisfaction à chaud
- ✓ Contact à J+6 mois pour faire un point sur le projet

❖ Moyens d'encadrement

Formatrice :

Mme Isabelle LAMBARD, formatrice diplômée dans le secteur de l'Immobilier
(Références communiquées sur demande)

PROGRAMME DE FORMATION

Déroulé horaire de la journée de formation

Horaires	Contenu	Supports pédagogiques	Méthodes d'évaluation
Pré-formation	Présentation de la formation ✓ Clarification des objectifs professionnels ✓ Validation de l'entrée en formation	Dossier Inscription	Validation orale de la candidature après entretien et avis positif du formateur concernant les objectifs du stagiaire
9h00 - 09h30	Accueil des participants ✓ Présentation du programme de la journée ✓ Clarification des attentes des stagiaires ✓ Passage du QCM théorique initial	NC	Tour de table Échange avec le formateur
9h30 - 10h30	Faites le bilan : où disparaît votre temps ? ✓ Votre emploi du temps sous la loupe ✓ Identifiez les voleurs de temps ✓ Les freins invisibles à une bonne gestion du temps	Support de formation	Jeux de Q&R à l'oral Mise en situation à l'oral évaluées de manière formative
10h30 - 10h45	Pause-café		
10h45 - 13h00	Organisation et gestion des priorités ✓ Faire face à l'urgence ✓ Gérer les imprévus ✓ Eviter le zapping ✓ Résister à l'élasticité	Support de formation	Jeux de Q&R à l'oral Mise en situation à l'oral évaluées de manière formative
13h00 - 14h00	Pause déjeuner		
14h00 - 15h15	Gestion du temps relationnel ✓ Les comportements « chronophages » ✓ Planifier pour ne plus subir les sollicitations ✓ Méthode de planification	Support de formation	Jeux de Q&R à l'oral Mise en situation à l'oral évaluées de manière formative
15h15 - 15h30	Pause-café		
15h30 - 16h30	La mise en pratique ✓ Pourquoi remplir à 70 % son agenda ? ✓ Conseils pour une meilleure efficacité	Support de formation	Jeux de Q&R à l'oral Mise en situation à l'oral évaluées de manière formative
16h30 - 17h30	La mise en pratique (suite et fin) ✓ Protéger son temps avec le modèle "P.A.R.E.O" ✓ Exemples d'une semaine	Support de formation	Jeux de Q&R à l'oral Mise en situation à l'oral évaluées de manière formative
17h30 - 18h00	Clôture de la formation ✓ QCM Final de fin de formation ✓ Synthèse de la journée de formation ✓ Réponses aux différentes interrogations	QCM final	QCM final + Echange verbal