

## Programme de la Formation

# GEREZ VOTRE TEMPS ET GAGNEZ EN EFFICACITE !

1 jour soit 7 heures de formation

## ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

**Module** : Gestion du temps  
**Modalité pédagogique** : Présentiel  
**Date(s)** : lundi 7 mars 2022  
**Lieu** : MAJ - 308 Avn Thiers 33100 Bordeaux  
**Ouverture de la plateforme de formation** : 2 mars 2022  
**Fermeture de la plateforme de formation** : 27 mars 2022  
**Date de l'évaluation finale** : 7 mars 2021

## CONTEXTE GÉNÉRAL

Cette formation apporte une démarche globale et des outils pour mieux gérer son temps, ainsi qu'améliorer sa qualité de vie et de travail.

## OBJECTIF(S) - Voir les objectifs pédagogiques, développés dans chaque module

Utiliser son temps en fonction de ses priorités.  
Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.  
Mettre en place une organisation efficace au quotidien en utilisant les bons outils.

## PRISE EN CHARGE

Pour vous inscrire, il vous suffit de vous connecter sur [votre espace MAJ](#).  
- Vous avez déjà apprécié une formation MAJ ? Il vous suffit de demander la réinitialisation de votre mot de passe -> se connecter  
- Vous n'avez jamais suivi de formation à MAJ ? créez un compte entreprise.  
- Vous êtes demandeur d'emploi ? vous pouvez bénéficier de prise en charge -> créez un compte individuel.

**Toutes nos formations peuvent bénéficier de prise en charge. Aussi, dès réception de la convention par mail et le plus tôt possible avant le début de la formation, nous vous invitons à déposer votre demande de prise en charge auprès de l'organisme dont vous dépendez.**

**SALARIÉ(E)** : vous êtes salarié(e) d'une entreprise de MOE ou de toute agence libérale, vous dépendez de l'[OPCO EP](#). La prise en charge peut s'effectuer dans le cadre du plan de développement des compétences validé par votre employeur.  
- le logo label branche architecture est en haut à droite de ce document, cela indique qu'il s'agit d'une formation labellisée par la Branche Architecture susceptible de bénéficier d'une prise en charge en thème prioritaire.  
- le logo ACTALIANS BIM est en haut à droite de ce document, c'est une action de formation référencée dans le cadre du projet BIM susceptible de bénéficier d'une prise en charge spécifique BIM.

**LIBÉRAL(E)** : vous êtes travailleur indépendant ou professionnel libéral, vous dépendez du [FIF PL](#). Vous devez, à minima, justifier d'une année complète de cotisations URSSAF pour prétendre à une prise en charge.  
Le logo "Action collective" est apposé en haut à droite de ce document. Ne faites pas l'avance des fonds, ne déposez pas de demande préalable de prises en charge, nous nous en occupons.

**DEMANDEUR D'EMPLOI** : Pôle emploi peut attribuer une Aide Individuelle à la Formation (AIF) pour contribuer au financement des frais pédagogiques. Le choix de la formation doit constituer une étape déterminante avant la reprise d'emploi et sa pertinence doit être validée par le conseiller Pôle emploi. La demande d'aide doit être déposée au plus tard quinze jours calendaires avant le début de la formation.

Et dès lors que vous êtes dirigeant d'agence, depuis 2005, vous avez droit à un crédit d'impôt pour dépenses de formation. Vous pouvez télécharger le formulaire Cerfa n°12635\*04 sur le [site du gouvernement](#). La déclaration doit être jointe à la déclaration annuelle de résultat déposée par l'entreprise.

**Et surtout n'hésitez pas à nous contacter pour plus d'informations : 05.57.14.06.97.**

## RÉFÉRENT HANDICAP

Vous êtes en situation de handicap et souhaitez des renseignements ou conseils sur votre projet de formation, contactez notre référent :  
BARUSSAUD Marie - 05.57.14.06.97 - [formation@maj-na.fr](mailto:formation@maj-na.fr)

## PUBLIC CIBLE

Acteurs du cadre bâti.

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Avant la session, un questionnaire de positionnement préformation est proposé aux participants, afin de permettre au formateur d'affiner sa présentation en fonction des profils et des attentes de chacun.  
Il sera complété dès l'ouverture par un tour de table de présentation.

Ensuite, plusieurs évaluations ponctueront la formation, sous différents formats (quiz, exercices, jeux de rôle et/ou échanges oraux).

Le dernier jour, un bilan oral permettra de revoir ensemble les points d'acquisition de ces journées. **Il sera complété par un questionnaire qualité transmis par mail 1 jour après la formation.**

La réponse au questionnaire conditionne l'envoi des attestations de formation. Une attestation de formation avec autoévaluation sera ensuite transmise sur l'adresse individuelle du participant.

## MODALITÉS DE SANCTION

Établissement d'une attestation de stage

Module  
**Gestion du temps**  
1 jour soit 7 heures de formation  
heure en présentiel -

**Modalité d'apprentissages :** Présentiel

## ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

**Modalité Pédagogique :** Présentiel

**Date(s) :** lundi 7 mars 2022, 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

**Lieu :** MAJ - 308 Avn Thiers 33100 Bordeaux

**Ouverture de la plateforme de formation :** 2 mars 2022

**Fermeture de la plateforme de formation :** 27 mars 2022

**Date de l'évaluation finale :** 7 mars 2021

## OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

À l'issue de la formation, le participant sera en capacité de :

- utiliser son temps en fonction de ses priorités
- anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- mettre en place une organisation efficace au quotidien en utilisant les bons outils

## FORMATEUR(S)

WOLFF Ingrid - Consultante-formatrice

## OUTILS PÉDAGOGIQUES

**Formation proposée soit en présentiel (format journée), soit en distanciel (format demi-journée), en application du décret n° 2014-935 du 20 août 2014 relatif aux formations ouvertes et à distance - voir suivant la programmation**

Dans les deux formats, la méthode pédagogique appliquée repose sur l'analyse de cas concrets de complexité croissante, enrichis par les apports

expérientiels de l'intervenant et de chacun des participants.

Chacun part de son contexte professionnel, à l'aide de la fiche de poste pour les salariés, et s'entraîne à appliquer les méthodes efficaces de la gestion du temps.

La formatrice consultante intervient fréquemment dans les entreprises de MOE et a bien identifié leur quotidien. Un support pédagogique sera remis aux participants servant de mémo.

**Pour les formations animées à distance**, nous vous conseillons de bénéficier d'une connexion filaire et d'être équipé(e) d'un micro casque et d'une caméra. Cette dernière peut être déjà intégrée à l'ordinateur, ou il peut s'agir d'une webcam ou de votre téléphone portable. Cela facilite les échanges mais assure aussi la traçabilité nécessaire pour les prises en charge.

*Le programme ci-dessous est fourni à titre indicatif. Dans une optique d'adaptation au public, il pourra être plus ou moins largement modifié selon les attentes.*

## PROGRAMME

### 1ère demi-journée

Acter les règles de fonctionnement du groupe  
Présentation de la journée de formation

Les rapports au temps et moi

- Présentation des points forts et des faiblesses de chaque profil en état de stress

Le temps de mon poste

- Le stagiaire découvre les facettes et la place de son poste, le restitue dans un contexte temporel à l'aide de l'objet dessiné (jeu)

Mes attentes

- Pourquoi changer son rapport au temps ?
- identifier le poids des espaces temps perso, pro, familial et social aujourd'hui et définir les attentes pour demain

Mes boucles ouvertes

- Explication de notre cerveau et de ses zones de stockage des choses à faire
- Explication des manifestations en cas de surcharges cérébrales
- Invitation du stagiaire à extraire les choses à faire de sa tête

Les flux entrants

- Présentation des tendances influant le rapport au travail en 2020
  - notion de vitesse et infobésité
- Ecriture de l'ensemble des flux qui nous parviennent et solutions pour les canaliser

### 2ème demi-journée

Outil de David Allen

- Présentation de l'outil et un exemple pour le stagiaire. Test de l'outil en binôme

Outil 2-20-2-2

- Présentation de l'outil et expérimentation : chacun quantifie ses tâches

La matrice d'Eisenhower

- Présentation de l'outil et prise de recul : qu'est-ce qui est vraiment urgent ?

Les temps perdus retrouvés

- Démonstration pour montrer au stagiaire que nous avons des temps ports et expliquer comment il est possible de se les réapproprier

Gérer mes mails

- Présentation de la méthode

Mes alertes

- Présentation de techniques permettant de border les oublis avant qu'il n'y ait de conséquences

Mettre des mots

- Mettre par écrits ses alertes personnelles

Débriefing de la journée et conclusion

