



GÉRER LE TEMPS ET LES PRIORITÉS EN TÉLÉTRAVAIL



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie suivante : actions de formation

LA PÉDAGOGIE

Formation en distanciel.

LE PUBLIC CONCERNÉ PAR LA FORMATION

Les employés, les responsables.

LES PRÉREQUIS

Aucun.

LES COMPÉTENCES VISÉES

- Se recentrer grâce au fil d'Ariane (passé, présent, avenir).
- Gagner en discernement vis-à-vis de la situation par le diagnostic et l'analyse.
- Identifier ses 3 relations avec le temps (le contexte, les autres, soi).
- Gagner en efficacité et en clarté par l'organisation et le partage de ses observations sous forme de carte heuristique.
- S'approprier des lois du temps en fonction de ses besoins du moment.
- Se projeter sereinement par l'accès à des ressources intérieures.
- Être orienté « solutions » par la distinction entre des problèmes dits « réels » ou « hypothétiques » liés au thème.
- Agir par la résolution de manière continue des problèmes dits « réels » et, en priorité sur sa « relation à soi ».

LES MOYENS TECHNIQUES

Un déroulé mixte alternant :

- Un approfondissement affiné de chaque item, selon niveau, « initiation » ou « perfectionnement », d'après la synthèse des réponses à un questionnaire transmis en amont de l'action.
- Une formation synchrone (4 sessions collectives de visioconférence).

LES MOYENS PÉDAGOGIQUES

- La messagerie électronique et le téléphone.
- Un support de formation (pour les séances de visioconférence) et des annexes (pour les cas pratiques).
- L'application « Zoom » (compte formateur).
- L'application « Trello » pour la gestion des tâches.

L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT

- Durée : 14 heures de formation synchrone, soit 4 sessions de visioconférence de 3h30 chacune. Il est conseillé que la formation se déroule dans une période de temps égale au maximum de 4 semaines.
- Horaires à définir.

LE POSITIONNEMENT

Avant le début de l'action, un questionnaire préalable sera proposé à chaque participant. Des exemples de questions pour le sujet en question :

- Quels sont les 3 mots que m'évoquent : « gérer le temps et les priorités en télétravail » ?
- Qu'est-ce qui m'aide à « gérer le temps et les priorités en télétravail » ?
- Qu'est-ce qui « me freine, m'empêche... » ?
- Qu'est-ce que j'aimerais explorer, approfondir pour « mieux gérer le temps et les priorités en télétravail » ?

LE CONTENU

□ 1^{ère} séance de visioconférence - « Gérer le temps et les priorités en télétravail » : comment prendre de la hauteur et gagner en autonomie ? »

- Comment se situer dans le temps par rapport à « la gestion du temps et des priorités en télétravail » ?
- Comment se positionner émotionnellement ?
- Pourquoi et comment exprimer à un instant « t » les perceptions relatives à « la gestion du temps et des priorités en télétravail » ?
- Pourquoi et comment lister ses leviers contextuels, relationnels et personnels, pour progresser dans ce domaine ?
- Comment lister ses freins contextuels, relationnels et ses progrès personnels à réaliser ?
- Pourquoi et comment se projeter pour évoluer et progresser dans la compréhension, l'approfondissement et l'exploration de nouvelles techniques, méthodes ?

- ★ **Les cas pratiques :** la présentation personnelle/professionnelle/d'une entreprise/d'un projet selon un « fil d'Ariane » (hier, aujourd'hui, demain). La « météo intérieure » (toutes ses applications et ses bénéfices en milieu professionnel). La « carte heuristique » pour organiser, présenter ses idées de manière constructive et agile. Le sondage avant action à s'approprier pour tout sujet de réflexion et de progrès.

□ 2^{ème} séance de visioconférence - « Gérer le temps et les priorités en télétravail » : comment approfondir les connaissances et expériences déjà acquises ? »

- Pourquoi et comment construire d'abord sur les ressources et les talents ?
- Comment transformer sa relation au contexte pour évoluer en « gestion du temps et des priorités » ?
- Comment changer et renouveler sa relation aux autres pour évoluer dans ce domaine ?
- Comment intensifier sa relation à soi pour évoluer dans la « gestion du temps et des priorités en télétravail » ?

- ★ **Les cas pratiques :** le test des drivers (« sois parfait », « sois fort », « fais plaisir », etc.) pour se situer personnellement et comprendre sa propre influence sur la gestion du temps et des priorités + conseils sur mesure pour ajuster ses perceptions, son comportement si besoin. Le test d'assertivité pour identifier ses mouvements refuges et ceux des autres + conseils pour une communication réciproque plus constructive et respectueuse. Conclure par la rédaction et le partage de plans individuels d'actions concrètes à mener d'ici la 3^{ème} séance.

□ 3^{ème} séance de visioconférence - « Gérer le temps et les priorités en télétravail » : comment innover et progresser à partir de freins ?

- Pourquoi et comment progresser à partir de freins au sujet « d'une meilleure gestion du temps et des priorités en télétravail » ?
- Comment « faire avec » des freins contextuels pour évoluer dans ce domaine ?
- Comment faire évoluer des freins relationnels pour progresser vers « une meilleure gestion du temps et des priorités » ?
- Comment solutionner des freins personnels dans « sa relation à soi » pour évoluer ?

- ★ **Les cas pratiques :** la présentation et l'expérimentation de la méthode des freins « réels » > freins « hypothétiques » pour développer le passage à l'action et favoriser le lâcher-prise si besoin. La méthode dite du « changement de perceptions » pour entrevoir et envisager des freins sous un autre angle. La découverte ou l'approfondissement des notions de temps telles que Chronos, Kairon, Aiôn et des « lois du temps », etc.

□ 4^{ème} séance de visioconférence - « Gérer le temps et les priorités en télétravail : comment expérimenter et se projeter avec succès ? »

- Pourquoi et comment mieux comprendre les bénéfices d'une « meilleure gestion du temps et des priorités en télétravail » ?
- Pourquoi et comment approfondir des connaissances déjà acquises à ce sujet ?
- Pourquoi et comment explorer de nouveaux outils, de nouvelles méthodes en fonction de là où l'on est et, d'objectifs ?
- Comment inspirer et s'inspirer mutuellement pour progresser dans ce domaine ?

- ★ **Les cas pratiques :** une expérimentation et des simulations au sujet de situations pouvant empêcher « une meilleure gestion du temps et des priorités en télétravail ». Des auto-évaluations et évaluations réciproques à l'aide du « P.M.I » (« Plus, Moins, Intéressant »). La rédaction d'un plan d'actions pour chacun et partagé avec l'ensemble des participants.

LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Le suivi

- Feuille d'émargement.
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, s'il y a lieu.

L'appréciation des résultats

- Exercices, questions ouvertes.
- Questionnaire à chaud et à froid.

L'ANIMATION



Stéphane Maitrehut

Dirigeant et formateur-consultant VENTALIA

Ingénierie de formation, formateur-consultant en management, communication interpersonnelle, quête de sens, positionnement professionnel, « marketing personnel », adaptation au changement, gestion des conflits... 20 ans d'expérience commerciale et managériale, 15 de théâtre, 14 en tant que formateur et chef d'entreprise.

Tarifs sur devis, nous consulter.

Mise à jour du 20/01/2021