



# GÉRER LE TEMPS ET LES PRIORITÉS EN TÉLÉTRAVAIL

## 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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> séance.

#### □ 3<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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.*

## L'ACCESSIBILITÉ

---

Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour suivre cette formation merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.

*Tarifs sur devis, nous consulter.*

*Mise à jour du 02/11/20*