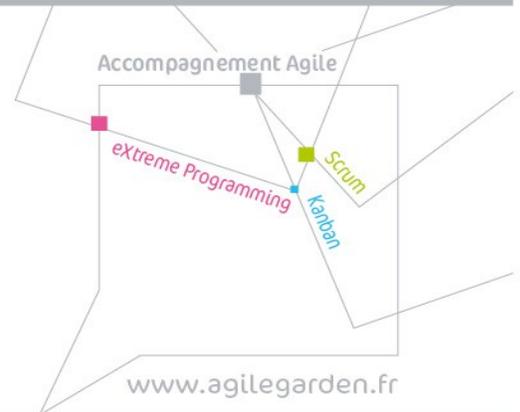




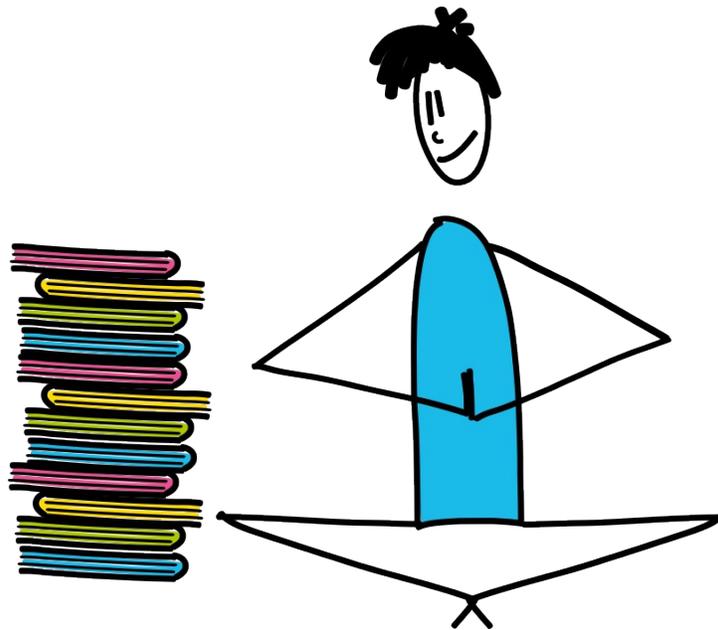
# Agile Garden

16, rue de la Grand'Hale  
44400 Rezé  
Tél. : 09 52 63 25 48

contact@agilegarden.fr



## Formation Gestion Efficace du Temps



### Objectif

Donner des pratiques et principes concrets pour permettre à chacun de mieux gérer son temps personnel et en équipe.

### Organisation

Durée : 1 journée (7 heures)

Nombre de participants : de 4 à 12

Prérequis : aucun.

# Démarche

La journée sera essentiellement constituée d'ateliers collaboratifs pour progresser ensemble vers l'objectif pédagogique de la formation.

La démarche est participative : une partie de la formation constituant le cœur des apprentissages (fondamentaux) sera abordée en début de journée, le reste sera proposé au choix des participants sous forme de modules en fonction des besoins qui ressortiront au fil de la journée.

## Contenu et déroulement

### **Gestion du temps efficace : les fondamentaux**

- Principes de la gestion du temps : atelier et réflexion collective pour identifier les **grands principes d'une gestion du temps efficace**.
- Travailler sur les bonnes choses : maximiser la valeur produite au fil du temps par l'utilisation d'un **carnet de tâches priorisé**.
  - Découper efficacement son travail
  - Techniques de priorisation
  - Filtrer et gérer les différents types d'entrants (tâche à production de valeur, engagement à date, tâche d'optimisation, ...)
- **Optimiser son temps** de production : gérer les perturbations, bien utiliser les canaux de communication, aborder sereinement la parallélisation des sujets.
- Construire un **affichage** adapté pour suivre le travail en cours, fluidifier la communication et limiter les perturbations.

### **Fluidifier notre fonctionnement par des rôles clairs (module)**

Une grande partie du temps d'une équipe est perdu sur une définition des rôles et responsabilités floue.

- Bien comprendre les notions de rôle, mission, responsabilité, activité.
- Un exercice pour établir une cartographie claire des rôles et responsabilités d'une équipe.
- Délégation : quoi et comment déléguer ?

## Optimiser les temps collectifs (module)

Les réunions sont un lieu où beaucoup de temps peut être perdu ... ou gagné, et à ce titre, elles méritent toute notre attention.

- Bien choisir ses temps collectifs au bon moment, avec les bonnes personnes pour donner du sens, et optimiser le temps de chacun.
- Construire un temps collectif efficace : un atelier pour créer des formats de réunion impliquants générant de l'énergie et de l'engagement.
- Limiter le travail post-réunion par l'utilisation efficace du paper board.

## Planifier et suivre les réalisations conséquentes (module)

Un travail conséquent à rendre à une date donnée, ou au contraire important mais sans échéance ? Comment répondre à une demande d'engagement et suivre notre avancement ?

- Estimer efficacement.
- Planifier un travail et s'engager en restant réactif aux imprévus.
- Suivre l'avancement sur la base de réalisations concrètes.

## Et maintenant, comment fait-on ?

OK, on a tout compris, mais comment mettre en place concrètement ces principes chez nous à l'issue de la formation ?

Cette étape de clôture sera consacrée à la constitution collective d'une **démarche concrète de mise en place** des principes approfondis dans la journée pour pouvoir exploiter les notions abordées au cours de la journée.

## Conditions tarifaires

Tarif : 610 € HT / participant, éligibilité par votre OPCA

Nos tarifs pour jouer cette formation en interne dans votre société ne sont pas les mêmes (nous appliquons un tarif global, et non par participant). Merci de nous contacter dans ce cas.

*Agile Garden est enregistré en tant qu'organisme de formation auprès du Préfet de Région des Pays de La Loire sous le numéro : 52440649944.*