



DESCRIPTIF DE FORMATION

"SAVOIR GÉRER SON TEMPS

Principes de la gestion du temps

son application au quotidien"

DESCRIPTIF

Objectifs, méthode pédagogique, public concerné, pré-requis

Cette formation a pour but une connaissance du mode d'organisation individuel, un apport méthodologique, l'acquisition de techniques de management et de planification dans la gestion quotidienne des activités.

Elle a également une approche de consolidation des équipes par un partage de valeurs et d'exercices de connaissance et de cohésion du groupe.

La méthode pédagogique est largement participative. Elle repose principalement sur des exercices personnels de compréhension de l'utilisation de son temps et de son comportement face aux urgences.

Cette formation nécessite un investissement personnel important de chacun des stagiaires entre les trois sessions. La volonté de changer du stagiaire est le facteur de réussite majeur de cette formation.

Cette formation est destinée aux managers, l'équipe de direction ainsi qu'à la Direction.

Compte-tenu de l'aspect très pratique de cette formation et pour des raisons d'efficacité pédagogique, le nombre de stagiaires est limité à neuf.

Programme

Cette formation de deux jours se déroule sur trois journées, et ce de la façon suivante :

JOUR 1 : 09h00 - 12h00

- Introduction
- Les Enjeux de la Méthode
- Mise en place de l'exercice "utilisation du temps"

JOUR 2 : 09h00 - 12h00 *Au minimum 3 semaines après le jour 1 sans excéder 4 semaines*

- Revue de l'exercice "utilisation du temps"
- Principes de la gestion du temps
- Exercice "connaître ses collaborateurs"
- Mise en place de l'exercice "mission personnelle"

JOUR 3 : 09h00 - 17h00 *Au minimum 15 jours après le jour 1 sans excéder 3 semaines*

- Techniques de gestion du temps
- Gestion du changement
- Recommandation et guide pour la bonne mise en œuvre des techniques.

Moyens et supports pédagogiques

Le tableau ci-dessous fixe les responsabilités :

Responsabilité du Client	Responsabilité de EB Conseil
<ul style="list-style-type: none">☞ liste et convocation des stagiaires.☞ salle adaptée au nombre de stagiaires.☞ matériels : vidéo-projecteur, rétro-projecteur, transparents vierges, paperboard et feutres.☞ eau pour les stagiaires et l'animateur.☞ restauration : déjeuner, deux pauses en milieu de matinée et d'après-midi.	<ul style="list-style-type: none">☞ matériels : support de projection (PC), et matériels pour les exercices pratiques.☞ supports remis aux stagiaires : manuel du stagiaire (copie des transparents agrémentée des explications complémentaires).☞ Formulaires : Feuille de présence, Fiche d'évaluation.

Information des participants

Pour assurer une bonne efficacité de cette formation, le Client s'engage à informer les participants des objectifs et du contenu de la formation.

Les règles d'hygiène et de sécurité applicables sont celles en vigueur au sein de l'entreprise cliente. De plus, les règles disciplinaires et sanctions applicables sont celles définies dans le règlement intérieur de l'entreprise cliente.

Cette information doit impérativement être effectuée par le Client avant le début de la formation.

Complément de formation

Cette formation peut être complétée d'un accompagnement spécifique pour la mise en place des techniques par les responsables souhaitant une assistance.

Ce complément n'est pas inclus dans le tarif de la formation objet de cette convention.

Le cas échéant, il pourra faire l'objet d'un contrat spécifique de conseil et d'accompagnement régi par un tarif journalier et un dimensionnement conjoint de la prestation.

CONDITIONS DE REALISATION

Animation et encadrement

L'animation et l'encadrement de cette formation sont assurés par un Formateur ayant l'expertise des techniques enseignées et l'expérience en terme de management des entreprises et d'audit.

Conditions financières

Le prix de la prestation et les modalités de règlement sont définis dans la convention

Le montant ne saurait être dépassé, pour autant que le contenu de la formation reste inchangé lors de sa réalisation. Toute demande de modification émanant du Client fera l'objet d'un avenant à cette proposition.

Dates d'intervention & Lieu de réalisation

La formation se déroule dans les locaux du Client. Les dates seront définies conjointement.

CONDITIONS GENERALES

Conditions contractuelles

EB Conseil s'engage à respecter toutes les conditions contenues dans la présente proposition, dans la mesure où les conditions techniques et humaines de travail sont respectées par le Client lors de cette formation.

La responsabilité de EB Conseil ne peut être engagée que lorsque le service rendu au Client s'avère inadéquat par rapport aux objectifs définis et aux engagements pris.

Confidentialité

EB Conseil s'engage à ne pas révéler à des tiers les informations qu'il aura reçues du Client lors de la réalisation de la prestation à moins qu'il n'ait obtenu une autorisation écrite du Bénéficiaire.

Le Client s'engage pour son compte et celui de ses employés à ne pas révéler toute information confidentielle émanant d'EB Conseil, telle que supports de formation, guide méthodologique, progiciel ou modèle de document. A cette fin EB Conseil fera signer un engagement de confidentialité aux stagiaires.