

## PROGRAMME DE FORMATION

### « PRENDRE CONFIANCE EN SES TALENTS ET MIEUX GÉRER SON TEMPS »



**PUBLIC** : Salarié(s), dirigeant TNS, souhaitant améliorer leur efficacité professionnelle  
**PRÉ-REQUIS** : Aucun



#### OBJECTIFS DE FORMATION

A l'issue de la formation, vous serez capable de mieux gérer votre temps, prendre des décisions et être plus efficace au quotidien, selon vos traits de personnalité



**DURÉE ET HORAIRES** : 14 heures (1 +1) pour faciliter l'engagement de chacun - 9h-12h30 et 13h30-17h



#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

(Re)donner du sens à ses missions, prendre confiance en ses capacités  
Repérer son mode de fonctionnement, sa relation au temps  
Fixer ses priorités, gérer les urgences avec les outils de gestion du temps  
Optimiser la collaboration avec l'équipe, sa hiérarchie  
Etablir son plan d'action, s'engager



**DATE(S)** : 18 et 19 septembre 2025. En intra : Nous consulter - Le délai d'accès à nos formations est de 2 à 4 semaines selon le financement.



**LIEU** : Inter : Village by CA - 3 rue Louis de Broglie - 56000 VANNES - Intra : Dans vos locaux / Nos locaux sont accessibles et adaptés pour les personnes en situation de handicap.



#### TARIF

En inter : 490€ HT par jour et par personne  
Intra : à définir  
Possibilité de prise en charge partielle ou totale par votre OPCO



#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes participatives et actives

Un support synthétique et opérationnel est remis à chaque participant.



## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée dans une salle équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard et/ou tableau blanc

Support de formation remis par Ludik'Métiers en version dématérialisée



## INTERVENANT(E)(S)

Déborah RANDA, 13 ans d'expérience en qualité de formatrice dans les domaines du Management, RH et du développement personnel, coach



## PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

- ✓ **-(Re)donner du sens à ses missions**
  - Identifier ses points forts et ses difficultés
  - Clarifier ses objectifs, ses missions
  - Prendre consciences de ses valeurs, de son moteur intérieur
  
- ✓ **-Repérer son mode de fonctionnement, sa relation au temps**
  - Identifier le mode de fonctionnement de chacun
  - Analyser sa relation au temps et ses conséquences
  - Prendre conscience des possibilités d'agir différemment
  
- ✓ **-Fixer ses priorités, gérer les urgences avec les outils de gestion du temps**
  - Déterminer et hiérarchiser les priorités
  - Gérer les urgences
  - Utiliser les outils de gestion du temps
  - Allier créativité et actions efficaces
  
- ✓ **-Optimiser la collaboration avec l'équipe, sa hiérarchie**
  - S'exprimer pour ne pas subir, savoir dire non
  - Analyser ses attentes et celles de son entourage
  - Identifier des leviers de communication
  - Adapter son comportement en conséquence
  
- ✓ **-Etablir son plan d'action, s'engager**
  - Qu'est ce qui va changer ?
  - Par quoi commencer ? Méthode des petits pas
  - Engagements entre les séquences et retour sur les engagements



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Retour sur les engagements mis en oeuvre entre les journées de formation

Evaluation à chaud remise à la fin de la journée

Evaluation à froid remise 3 mois après la formation