

## **Programme de Formation :**

### **« Maîtriser son temps et renforcer son efficacité professionnelle »**

Bboosstt est une marque enregistrée à l'INPI et l'ensemble des éléments contenus dans ce document sont la propriété exclusive de la société bboosstt ou de tiers dont bboosstt est titulaire d'autorisations. Toute adaptation, représentation ou reproduction est interdite à défaut d'accord préalable et express de la société Bboosstt.

Chaque Partie garantit qu'elle respecte les dispositions des articles 225-1 et suivants du Code pénal relatifs aux discriminations.

#### **1. PUBLIC ET PRE REQUIS**

Le programme s'adresse à un groupe de 6 à 8 personnes visant :  
Tout collaborateur souhaitant maîtriser sa gestion du temps et renforcer son efficacité professionnelle.

Bboosstt respecte les dispositions en matière d'accessibilité des personnes en situation de handicap. Pour toutes questions, merci de bien vouloir vous rapprocher de Madame Estelle Dufétel : [estelle@bboosstt.fr](mailto:estelle@bboosstt.fr)

#### **2. OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

**Les objectifs** du programme « Maîtriser son temps et renforcer son efficacité professionnelle » sont les suivants :

##### **1. Gagner en efficacité par des techniques de priorisation**

- Clarifier ses objectifs personnels et ses priorités professionnelles pour conjuguer ses ambitions professionnelles et personnelles
- Intégrer les différences comportementales en rapport au temps pour gagner en efficacité relationnelle

##### **2. Agir sur sa gestion du temps pour maintenir son efficacité et son énergie dans la durée**

- Définir sa propre stratégie du temps
- Gagner en confiance pour appliquer sa stratégie en cohérence avec soi-même :
  - Oser dire non aux sollicitations importunes / Faire différemment
  - Déléguer efficacement

**Nature de l'action de formation :** selon l'article L6313-1 du code du travail :  
« 2° Les actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés »

### 3. PROGRAMME DE FORMATION EN GROUPE

Le programme de la formation est réalisé sur **1 journée (7 Heures) : de 9H à 17H**  
**Les objectifs** du programme « Maîtriser son temps et renforcer son efficacité professionnelle » sont les suivants :

#### 1. Gagner en efficacité par des techniques de priorisation

- Clarifier ses objectifs personnels et ses priorités professionnelles pour conjuguer ses ambitions professionnelles et personnelles
- Intégrer les différences comportementales en rapport au temps pour gagner en efficacité relationnelle
  - Connaître son fonctionnement pour respecter ses besoins et repérer ses points de vigilance
  - Identifier et s'adapter aux dimensions comportementales de son environnement

#### 2. Agir sur sa gestion du temps pour maintenir son efficacité et son énergie dans la durée

- Définir sa propre stratégie du temps
- Gagner en confiance pour appliquer sa stratégie en cohérence avec soi-même :
  - Oser dire non aux sollicitations importunes / Faire différemment
  - Déléguer efficacement

Méthode pédagogique utilisée :

Mise en situation cas réels et sur mesure pour trouver des réponses aux problématiques individuelles rencontrées grâce aux échanges avec les autres participants

Feedback constructif du coach animateur et des participants

### 4. METHODES : MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

#### 4.1 Support pédagogique

Chaque participant bénéficie d'un support pédagogique lui permettant de suivre la formation. Ce support pédagogique regroupera notamment un plan d'actions qui sera complété par les stagiaires au cours de la journée.

Le matériel pédagogique nécessaire si présentiel : Vidéoprojecteur + Paper board.

Si la formation est en visio : google meet ou Teams

#### 4.2 Méthode pédagogique

La formation repose sur une pédagogie active faisant appel à la participation des stagiaires par l'analyse de leurs témoignages de situations vécues : Réalisation de cas pratiques adaptés au contexte et aux acteurs de l'entreprise. Chaque sous-thématique est illustrée de cas concrets issus de la pratique et des expériences relevées dans les entreprises. Des exercices pratiques sont réalisés sous la forme

d'analyses de situations. Les interventions sont effectuées à partir d'un diaporama. Les intervenants sont des coaches professionnels formateurs certifiés DISC & niveau ACC ou PCC auprès de l'ICF.

#### 4.3 Durée et calendrier de la session

Les dates sont arrêtées d'un commun accord entre l'entreprise et BBOOSSTT. La durée de chaque session a été déterminée sur 1 journée (7H) de 9H à 17H avec 1 heure de pause déjeuner de 12H30 à 13H30. Cette durée peut être adaptée à vos enjeux et contraintes.

#### 4.4 Le lieu de la session

La session de formation se déroulera en visio ou en présentiel – en fonction des contraintes sanitaires.

#### 4.5 Évaluation de la formation

Évaluation en fin de stage : A l'issue du stage, un bilan est effectué par le formateur avec les participants, sur la base d'une fiche individuelle d'évaluation et/ou sur une plateforme interne de l'entreprise s'il y a lieu.

### 5. PROPOSITION FINANCIERE POUR LA FORMATION

**Le coût de l'ingénierie est offert pour les sessions. Animation « Maîtriser son temps et renforcer son efficacité professionnelle »** - Nombre de participants : 8 personnes maximum

- Nombre de jours : 1

- Coût unitaire HT : 1 800 € & Supports stagiaires HT : 50 € - T.V.A. (20%) : 370 € - **TOTAL GENERAL HT: 1 850 € H.T.C\* - TOTAL GENERAL TTC : 2220 € T.T.C\***

\*Le forfait inclut :

- l'animation par un formateur coach professionnel spécialisé en Gestion du temps/certifié tti Success Insights ou 24Xassessments (DISC)
- le traitement du questionnaire en amont de la formation pour la journée
- la préparation et la mise à disposition des plans d'actions aux stagiaires
- les supports de formation (documents de travail, exercices et ateliers), les fiches mémos avec les essentiels de la formation à retenir remis lors de la formation
- le suivi des journées de formation et le relais de bboosstt auprès de la RH pour les cas détectés "sensibles"

Les frais de déplacement/repas seront remboursés selon la politique de l'entreprise.

### 6. DÉLAIS DE RÉPONSE EN CAS DE PRISE DE CONTACT

En cas de prise de contact pour toute demande de formation, BBOOSSTT s'engage à répondre dans les 48H à réception de la demande à adresser par mail auprès de contact@bboosstt.fr. Les modalités et le temps de mise en place de la formation seront ainsi étudiés en amont avec le client afin de répondre au plus près aux enjeux. Sauf circonstances exceptionnelles, la formation pourra être réalisée dans les 2 mois à compter de la demande validée par BBOOSSTT et commun accord avec le client.