# **PROGRAMME DE FORMATION**

# Fédération Française de Judo et Disciplines Associées A l'attention de Mme Grasso et Mr Margerit

# <u>Titre de la formation :</u> Manager avec efficience son organisation

# Public visé par la formation

Cette formation s'adresse aux Cadres Techniques Fédéraux et aux Formateurs de la FFJDA. Elle ne nécessite pas de pré-requis spécifiques.

I) Programme : La gestion du temps et l'organisation processée au service de la performance associative (4,5J)

#### Objectifs I):

A l'issue de la formation et dans un environnement professionnel propice au développement de vos compétences, vous serez capable de :

- 1. CONNAÎTRE les lois et les domaines de la gestion du temps
- 2. ORGANISER et GERER votre TEMPS au regard de votre poste et de vos missions
- 3. MAITRISER LES OUTILS de planification propre à la gestion du temps
- 4. **PREVENIR le STRESS et les CONFLITS** par une organisation et une gestion du temps optimisée
- 5. **PROCESSER** votre organisation pour gagner en efficience

## Contenus II):

## 1. Connaître les grands principes du temps

- a) Introduction à la gestion du temps
- b) La valeur du temps
- c) Les 7 principales lois de la gestion du temps
  - description et conséquences
  - > solutions et exemples concrets associatifs
- d) L'influence de sa relation au temps
  - > prendre conscience de son mode d'organisation personnel et associatif
  - > prendre conscience de son rapport au temps et de celui de ses collaborateurs salariés et bénévoles
  - > autodiagnostic : êtes vous monochrone ou polychrone ?

#### 2. Dégager du temps pour l'important

- a) Définir vos incontournables
- b) Vos "domaines de vie
  - > prendre conscience des 5 domaines de vie
  - quelle répartition pour quel équilibre
- c) De vos « casquettes » à vos tâches
- d) Construire son Zéro parasitage
  - mes activités et tâches en question
  - le chemin de la performance

## 3. Les grands domaines de la gestion du temps

- a) Construire et respecter votre MOAT professionnel
  - > quels objectifs pour quelles missions
  - quelles tâches pour quels domaines couverts
- b) Les « croque-temps »
  - Identification au regard de son positionnement professionnel
  - Décision : passer du subi au choisi
- c) Relier vos incontournables et vos priorités

## 4. La structuration du temps et les outils de planification

- a) La gestion des priorités
  - différencier important et urgent
  - ➤ la matrice d'Eisenhower
  - l'arbre de décision
- b) Organiser efficacement sa journée
  - > 7 règles pour optimiser ses journées
  - ➤ Instaurer la règle des 60/20/20 quel que soit sa mission associative
  - > Le Time Over : méthode et perfectionnement
- c) Réussir sur 7 jours, un mois, une année : anticiper et programmer

## 5. Perfectionner sa propre gestion du temps

- a) Clôturer et évaluer sa journée
- b) Gérer efficacement sa boîte mail
- c) La procrastination : comment l'éviter ?

# 6. Processer son organisation interne

- a) Analyser son organisation interne actuelle
- b) Identifier et valoriser les binômes clés de son environnement professionnel ... pour créer l'efficience organisationnelle
- c) Identifier les processus à organiser (quoi ? pourquoi ?) : processus formation sportive, processus bénévolat, processus événement....
- d) Traduire les processus en procédures types sous forme de logigramme attractif (qui fait quoi ?)

- e) Valider les modes opératoires types (quand ? où ? comment ?) : établir et compléter les fiches action
- f) Veiller à l'uniformisation des documents retenus

#### 7. Perfectionner l'organisation collective pour optimiser sa gestion du temps

- a) Le MOAT de ses collaborateurs salariés et managers
- b) Le TRT (Tableau de Répartition des Tâches) et le TS (Tableau de Substitution)
- c) Construire le tableau des compétences internes et des compétences à acquérir
- d) Optimiser l'organisation de la communication interne entre bénévoles et salariés et entre salariés
- e) Utiliser les outils simples du Web3.0
- f) Renforcer les actes de management au service de la gestion du temps et d'une organisation associative efficiente

# 8. Maîtriser la délégation

- a) Tester son aptitude à déléguer
- b) Les erreurs ou pièges à éviter
- c) Les étapes de la délégation
- d) Les règles d'une délégation réussie

#### 9. La clé de l'équilibre vie professionnelle/vie privée

- a) Votre carte du stress
- b) Poser des limites et les respecter
- c) Du stress au "flow"
- d) Gérer votre temps pour être en harmonie

# Moyens et méthodes pédagogiques

# 1. Moyens:

Les séances de formation auront lieu en salle (4j) et en visioconférence (1/2 j)

Le formateur utilisera un support PowerPoint qui sera transmis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

Utilisation d'un paperboard pour retranscrire les séquences de brainstorming et les différents échanges

Remise d'outils opérationnels pour passer efficacement à l'action

#### 2. Méthodes:

Pédagogie interactive et participative pour tirer le meilleur parti des ressources des stagiaires

Alternance d'apports théoriques, d'ateliers et de mise en situation pour favoriser l'AGIR Illustrations par des d'exemples, échanges et réponses directes aux questionnements des stagiaires.

Etude de cas pratiques

# Evaluation de la formation / Sanction de la formation

#### 1. Evaluation de la formation

- a. Evaluation en direct tout au long du processus de formation
  - Au début de chaque session : évaluation des pratiques préalables à l'action de formation
  - Au cours de la session : évaluation en direct entre chaque partie du thème
  - A la fin de la première session : évaluation à chaud avec les stagiaires (niveau de satisfaction)
  - Au début de la deuxième et dernière session : évaluation des mises en pratique effectuées par les stagiaires entre les deux sessions
  - A la fin de la formation remise d'une évaluation des stagiaires à Dojo Academy en vue d'établir les Attestations de formation.
- b. Evaluation post-formation :
  - Envoi d'un questionnaire aux référents Dojo Academy un mois après la dernière session pour apprécier la mise en pratique de la formation engagée par les collaborateurs
  - Accompagnement post-formation permettant de mesurer les niveaux 3 et 4 du modèle ci-dessous.

Cette évaluation permettra de déterminer les objectifs attendus et les critères d'évaluation afin de mesurer, au fur et à mesure de la formation, l'adéquation de la prestation par rapport aux besoins du commanditaire.

#### Qualité du formateur

La formation sera assurée par Monsieur DELABY Joël, formateur de l'organisme Asso Formation située 22, boulevard Rembrandt 21000 Dijon

Organisme de formation agrée sous le numéro d'enregistrement DIRECCTE : 26 21 02896 21

Certification qualité d'Asso Formation par ICPF&PSI sous le N°B00019 Certification CNEFOP du formateur sous le N°A100030

Formateur et accompagnement d'organisations en lien avec la FFJDA (ligues, comités départementaux et clubs sportifs)

Monsieur DELABY est expert du secteur associatif, diplômé universitaire « Administration Développement et Gestion des Associations » dont il est le référent depuis 12 ans.

# Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée de la formation : 4,5 jours soit 31,5 heures par action de formation

Date des actions de formation: Année 2022, 2ème semestre (les dates précises et les horaires seront mentionnés sur le contrat de sous-traitance)

Année 2023 et 2024, 1<sup>er</sup> semestre et 2<sup>ème</sup> semestre en fonction de

la demande

La formation sera organisée sous forme de :

- 2 modules de deux journées positionnée en novembre et décembre pour 2022
- 1 module d'une ½ journée en distanciel fixé entre les deux modules de deux journées.

La formation 2022 se déroulera dans les locaux du CREPS (salle de réunion du Dojo de Bourgogne) et en visioconférence sur l'outil déterminé par Dojo Academy

Nombre de stagiaires : 10 à 12

## Organisme de formation Asso-Formation

22 Boulevard Rembrandt 21000 Dijon
Association enregistrée sous le n° W212005941 le 8 Avril 2011
Représenté par son président Monsieur VEDRINE Jean François
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 26 21 02896 21 auprès de la préfecture de région de Bourgogne
Numéro SIRET de l'organisme de formation: 532 037 157 00015