

ORGANISATION ET GESTION DU TEMPS

2 JOURS – 14 HEURES

| | |
|--|---|
| But de la formation | <p>Objectifs : Mieux s'organiser - Résister au stress - Planifier efficacement - Gérer les interactions</p> |
| | <p>À l'issue de cette formation, vous serez en capacité de : Gagner en disponibilité - Sortir des engrenages -</p> |
| Pré-Requis | <p>Ne nécessite pas de pré requis spécifique</p> |
| Type de public | <p>Tout public</p> |
| Effectif | <p>De 1 à 8 participants L'effectif peut, en accord avec l'entreprise être modifié</p> |
| Date & lieu de formation | <p>A définir avec le client</p> |
| Accessibilité aux personnes handicapées | <p>Si la formation a lieu chez le client : il faudra préciser si votre salle de formation est accessible aux personnes handicapées Si la formation a lieu en dehors de chez le client : il faudra me contacter en cas de besoin d'accessibilité pour un participant. Dans ce cas, la formation aura lieu dans un local adapté. (par exemple : location de salle dans un hôtel ou centre d'affaire).</p> |
| Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation | <p>Feuilles de présence. Questions écrites (QCM) Quizz, simulation, mise en situation, exercices du formateur et exercices créés par le stagiaires sur proposition de thématique du formateur.</p> |
| Délai d'accès | <p>Formulaires d'évaluation de la formation. Modalités selon pré requis et aucun délai</p> |
| Méthodes et outils pédagogiques | <p>Les moyens pédagogiques sont adaptés à chaque formation et aux besoins des clients.</p> <p>La formation est co-construite avec le client, sur la base du programme de formation initial. Cette démarche de co-construction se fait au travers d'un entretien de cadrage au cours d'une rencontre ou par téléphone. L'entretien de cadrage donne lieu à un enregistrement utilisé pour vérifier l'adaptation des moyens pédagogiques à la formation et aux besoins du client.</p> <p>Les moyens pédagogiques utilisés pour adapter les formations peuvent être : Des apports théoriques, des exercices pratiques d'application des outils vus pendant la formation, des partages d'expériences, des présentations d'exemples concrets de mise en œuvre, des supports de formation, des supports d'exercices fournis en formation, des mises en situation.</p> |

Les moyens techniques nécessaires demandés sont : vidéo projecteur, paper board ou tableau blanc, feutres effaçables de couleurs, tables disposées en U et chaises, ou chaises disposées en cercle sans table.

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

L'organisme désigne un référent pédagogique et un référent handicap.

Formalisation à l'issue de la formation

Une attestation de formation sera transmise.

Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

PROGRAMME

Identifier son comportement face au temps

- Comprendre rythmes et structure du temps
- Bilan de ses pratiques actuelles
- Identifier les mangeurs de temps
- Tenir compte des contraintes
- Evaluer son envie de changer ses habitudes

Définir clairement ses priorités

- Clarifier ses rôles et missions
- Distinguer urgent et important
- Fixer des objectifs
- Hiérarchiser les activités
- Gestion dynamique des priorités

Maîtriser son organisation

- Préparer son environnement
- Sortir des engrenages
- Planifier efficacement
- Savoir utiliser un agenda partagé
- Rester maître de sa messagerie
- Anticiper et faire face aux pics d'activité

Gérer son énergie

- Déterminer ses rythmes
 - Savoir se concentrer
 - S'autoriser des pauses
 - Gérer le stress
-