



Mise à jour nov. 2023

Gérer efficacement son temps et son organisation

Durée 3 jours (21 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

27 nov.-29 nov.

26 juin-28 juin

30 sept.-02 oct.

Nantes / Rennes : 1575 € HT

Brest / Le Mans : 1575 € HT

Certification : NON

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Comprendre sa relation au temps
- Acquérir une démarche positive pour gérer son temps
- S'approprier ou se réapproprier des outils d'organisation

PARTICIPANTS

- Tout public

PRE-REQUIS

- Pas de prérequis spécifique

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Programme de formation

Présentation de la formation, des participants et de leurs

attentes spécifiques (01h15)

La relation au temps (06h00)

- Approche personnelle : perception du temps
- Evaluation de son mode d'organisation
- Temps professionnel, le temps personnel
- Analyse des « voleurs de temps »
- Action personnelle à mener

Les outils d'organisation du travail (06h00)

- Méthode ABC
- Plan de travail
- Outils d'organisation
- Check list ou modes opératoires
- Gestion de l'information

La relation avec les autres (04h45)

- Communication efficace
- Gestion du téléphone, des réunions, des entretiens
- Délégation
- Démarche assertive

Le plan d'action individuel (03h45)

- Volonté de changer
- Formulation d'objectifs réalisables
- Plan d'action

Bilan, évaluation et synthèse de la formation (00h00)