



14h00 (2 jours)



6 personnes max



Management

Programme de formation

Organisation et gestion du temps

Mise à jour 23/02/2022



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront en capacité de :

- Appréhender son poste de travail : tâches et missions
- Mettre en place un environnement de travail efficace.
- Se fixer des objectifs personnels.
- Planifier les tâches et gérer les priorités.
- Gérer les imprévus/
- Appliquer une communication efficace pour mieux gérer son temps.
- Mettre en place son plan d'actions personnels

PREREQUIS

- Aucun prérequis

PUBLIC

- Tout le monde.

NB : Maîtrise du français fortement recommandée.

Pour toutes demandes spécifiques, telles que des situations de handicap ou de difficultés particulières, merci de prendre contact avec nous pour nous permettre de nous adapter au mieux à votre situation.

CONTENU

➤ Partie Théorique :

1) Appréhender son poste de travail : tâches et missions

- Faire un état des lieux.
- Identifier les bonnes et mauvaises pratiques.
- Appréhender les lois du temps.

2) Mettre en place un environnement de travail efficace

- Organiser son espace du travail.
- Classer.
- Gérer efficacement les mails.
- Utiliser des outils efficaces.

3) Se fixer des objectifs personnels

- Comprendre la notion d'objectif.
- Bien formuler ses objectifs personnels.

4) Planifier les tâches et gérer les priorités

- Distinguer l'urgent de l'important.
- Travailler ses priorités.
- Acquérir la méthodologie du plan d'action.
- Planifier la journée, la semaine, le mois.

5) Gérer les imprévus

- Réagir aux imprévus.
- Mettre en place des actions correctives.

6) Appliquer une communication efficace pour mieux gérer son temps.

- Comprendre la notion d'assertivité.
- Savoir dire non.
- Mieux se connaître pour mieux communiquer.

7) Mettre en place son plan d'actions personnel.

➤ MOYENS PEDAGOGIQUES

Avant de démarrer la formation, le formateur organise un tour de table dans le but de se présenter, de s'assurer de l'adéquation du parcours pour chaque stagiaire et au besoin, d'adapter son déroulé pédagogique. Le formateur s'engage à suivre un plan précis afin d'aborder l'intégralité des points du programme.

➤ Partie Théorique :

- Powerpoint avec le déroulement des différentes étapes du programme, exposé à partir d'un vidéoprojecteur.
- Exercices en groupe tels que des études de cas concrets ou de schémas.
- Echanges et interactions d'expériences entre le formateur et les stagiaires.

➤ TECHNIQUES ET ENCADREMENT

- L'intégralité du stage (formation Théorique / Pratique) s'effectuera en groupe de 10 stagiaires maximum.
- Le formateur bénéficiant d'une grande expérience dans la formation et l'encadrement de groupe, disposant des différents certificats et diplômes requis, s'engage à apporter l'intégralité des apports théoriques et pratiques nécessaires au bon apprentissage des stagiaires.

➤ SUIVI ET EVALUATION

- Transmission des éléments relatifs à la présence et à l'aptitude du stagiaire (Feuille de présence signée, Certificat de réalisation, validation des compétences par le formateur)
- Chaque stagiaire, ayant participé à l'intégralité de la formation, remplira une évaluation à chaud de sa satisfaction sur le déroulement de la prestation.
- Evaluation continue via des exercices de mise en pratique.

Aucun support post-formation est remis aux participants.