

**2 jours**

PROGRAMME DE FORMATION

**En présentiel****À distance****GÉRER SON TEMPS AVEC EFFICACITÉ****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Mettre en pratique des méthodes d'organisation
- Identifier ses difficultés dans l'organisation de son travail
- Prioriser ses tâches et missions

**PARTICIPANTS**

- Tout salarié souhaitant optimiser son organisation et utiliser les méthodes de gestion du temps pour gagner en efficacité

**PRÉREQUIS**

- Aucun

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES**

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

**ÉVALUATION**

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

**LES PLUS**

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
  - Programmes ajustables à vos attentes
  - Accompagnement personnalisé
  - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47
  - Une expertise<sup>2</sup> de nos formateurs : technique et pédagogie active

**PROGRAMME DE FORMATION****1. Diagnostiquer son organisation**

- Auto-diagnostic de son organisation
- Les points forts et points faibles
- Définir les axes de progression individuels

**2. Identifier les obstacles à la gestion efficace du temps**

- Les activités chronophages
- Les urgences
- Les imprévus
- Le manque d'organisation, de méthodologie
- Les sollicitations
- Les interruptions

**3. Connaître les principes de la gestion du temps**

- Analyser son comportement
- Repérer dans son fonctionnement les applications de ces principes de la gestion du temps
- Faire le lien entre temps et efficacité

**4. Appliquer les méthodes d'organisation**

- Gérer les priorités : au quotidien, à la semaine, au mois
- Perdre du temps pour en gagner ensuite
- Planifier son emploi du temps
- Mettre en place des outils efficaces et rationnels
- Repenser à l'organisation de son poste de travail
- Mettre en place des méthodes de classement

**5. Construire sa démarche de progrès**

- Identifier mes grands thèmes pertinents de progrès
- Optimiser mon approche et choisir mes outils pour maîtriser l'ensemble de mes rôles et responsabilités
- Bâtir un plan d'actions personnel, dynamique et évolutif